

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

*«28» августа* 2018 года № *11*

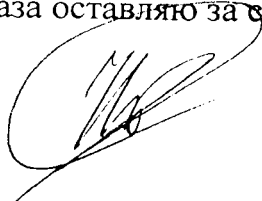
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ НОРМАТИВОВ  
ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ  
ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И(ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (ЗА  
ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ПРОЦЕССЕ КОТОРОЙ ОБРАЗУЮТСЯ  
ОТХОДЫ НА ОБЪЕКТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ  
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА  
И ПОТРЕБЛЕНИЯ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами предоставления государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и(или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением переоформления и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.А. Борисов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления  
Ленинградской области  
по организации и контролю  
деятельности по обращению с отходами  
от «28. августа. 2018 № 11  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления на территории Ленинградской области**  
**государственной услуги «Установление нормативов образования отходов**  
**и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и(или) иной**  
**деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**  
**(за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе**  
**которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному**  
**государственному экологическому надзору, за исключением переоформления и**  
**выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов**  
**производства и потребления и лимитов на их размещение»**  
**(сокращенное наименование - утверждение нормативов образования отходов**  
**и лимитов на их размещение) (далее – административный регламент,**  
**государственная услуга)**

**І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и(или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением переоформления и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства) на объектах подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

3. Информация о месте нахождения управления Ленинградской области по

организации и контролю деятельности по обращению с отходами, предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах (далее – сведения информационно-справочного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на странице официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.waste.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <https://gu.lenobl.ru/Pgu/>.

## II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Полное наименование государственной услуги: установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и(или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением переоформления и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

Сокращенное наименование государственной услуги: утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

5. Государственную услугу предоставляет управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами (далее - Управление).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Управление;

в филиалах, отделах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

3) в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности)

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о готовности документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение и выдача документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение (в случае положительного решения).;

- выдача уведомления на бланке Управления, содержащее мотивированный отказ в утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение (в случае отрицательного решения).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги:

1) при личной явке:

в Управление;

в филиалах, отделах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации.

2) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

3) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

4) приказ управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 27.07.2017 № 7 «Об установлении 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».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1;

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – ПНООЛР).

При обращении лиц, представляющих интересы заявителя, представлению также подлежат документы, подтверждающие право представлять интересы заявителя:

а) учредительные документы, если с заявлением о предоставлении услуги обращается заявитель;

б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает и получает документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- Федеральной налоговой службы сокращенное наименование юридического лица, адрес места нахождения - для юридического лица, места жительства - для индивидуального предпринимателя, сведения о государственном регистрационном номере записи о создании юридического лица (ОГРН) и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ЕГРП) и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- управления Федерального казначейства по Ленинградской области - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение;

- Департамента Росприроднадзора по Северо-Западному федеральному округу:

- сведения либо копии документов, подтверждающих выполнение заявителем обязанности по составлению, утверждению и направлению в Департамент Росприроднадзора по Северо-Западному федеральному округу паспортов отходов I-IV классов опасности,

- сведения либо копии документов, подтверждающих специальное разрешение на право осуществления деятельности по транспортированию и обработке и(или) утилизации и(или) обезвреживанию хозяйствующим субъектом образующихся отходов самостоятельно либо посредством передачи другим хозяйствующим субъектам;

- сведения либо копии документов, подтверждающих специальное разрешение на право осуществления деятельности по размещению предлагаемых отходов конкретного вида и их класса опасности в объектах размещения отходов, эксплуатируемых субъектом хозяйственной и иной деятельности или сторонними организациями;

- Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области - сведения либо копии документов, подтверждающих специальное разрешение на право осуществления деятельности по заготовке, хранению, реализации и переработке лома черных металлов, цветных металлов самостоятельно либо посредством передачи сторонним организациям;

- органа местного самоуправления городского округа или муниципального района Ленинградской области или комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области копию разрешения на строительство, выданного в предусмотренном законодательством Российской Федерации случае;

- органа местного самоуправления городского округа или муниципального района Ленинградской области - сведения о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий Ленинградской области в границах испрашиваемого участка в случаях применительно к строительству и/или реконструкции объектов капитального строительства

- Комитета по природным ресурсам Ленинградской области - сведения о наличии (отсутствии) особо охраняемых природных территорий Ленинградской области в границах испрашиваемого участка в случаях применительно к строительству и/или реконструкции объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: непредставление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту либо сопроводительного письма, содержащего указания на номер и дату уведомления о некомплектности ПНООЛР.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) неуплата Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение в полном объеме в бюджет Ленинградской области;

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, включая отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

в) непредставление ПНООЛР;

г) невыполнение заявителем обязанности по направлению в Департамент Росприроднадзора по Северо-Западному федеральному округу паспортов отходов I-IV классов опасности;

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

е) не устранение указанной в подпункте «б» пункта 22.2.2 настоящего Административного регламента выявленной некомплектности ПНООЛР;

ж) представление заявителем ПНООЛР с сопроводительным письмом после устранения его некомплектности в срок превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о некомплектности ПНООЛР;

з) наличие недостоверной информации и(или) противоречивых сведений при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями;

и) наличие арифметических ошибок при расчете нормативов образования отходов, представленном в ПНООЛР;

к) расположение объекта хозяйственной и(или) иной деятельности, в отношении которого поступило заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, не на территории Ленинградской области;

л) истечение срока действия разрешения на строительство в случаях применительно к строительству и/или реконструкции объектов капитального строительства, осуществляемых при наличии разрешения на строительство в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе (платно), при условии уплаты государственной пошлины в размере 1600 рублей.

14.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину при предоставлении государственной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов уплаты государственной пошлины размещаются на информационных стендах, а также на странице Управления официального сайта Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Управлении:

- при личном обращении – в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов в Управление;

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью в Управление – в день поступления заявления и документов в Управление;

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе из МФЦ в Управление – в день передачи документов из МФЦ в Управление;

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или в МФЦ.

17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

17.7. При необходимости работником МФЦ, Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

17.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.12. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.



17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

18.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО.

18.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 17;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

18.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управлении или в МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

18.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

19. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

20.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Управлением.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

### III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

- выдача результата предоставления государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

21.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента заявления с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за принятие решения.

22.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

22.2.1. В срок в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) проверка полномочий заявителя - лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги

б) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах а), б) пункта 13 Административного регламента.

в) проверка наличия представленных документов в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

г) подготовка и подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в подпунктах а), б) пункта 13 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления на бланке Управления, содержащем мотивированное обоснование отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Выдача уведомления об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение обеспечивается способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

22.2.2. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы власти;

б) проверка ПНООЛР на соответствие составу, содержанию и требованиям к оформлению, установленным Методическими указаниями, утвержденными уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области, и(или) выявление неточностей и(или) неполноты сведений в представленном ПНООЛР (далее - некомплектность ПНООЛР);

в) подготовка и подписание уведомления Управления о необходимости устранения выявленной некомплектности ПНООЛР (далее - уведомление о некомплектности ПНООЛР).

Выдача уведомления о некомплектности ПНООЛР обеспечивается способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

22.2.3. В течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги либо в течение 20 рабочих дней со дня поступления сопроводительного письма о предоставлении ПНООЛР после устранения его некомплектности (в свободной форме либо по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) осуществляется:

а) рассмотрение и учет документов либо информации, полученных в рамках межведомственных информационных запросов;

б) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах в), г), д), е), ж), з), и), к), л) пункта 13 Административного регламента.

в) подготовка и подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах в), г), д), е), ж), з), и), к), л) пункта 13 Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается и оформляется в форме правового акта Управления в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма о предоставлении ПНООЛР после приведения ПНООЛР в соответствие установленным требованиям (в том числе по форме и содержанию) и

устранения неточностей и неполноты сведений в соответствии с уведомлением о некомплектности ПНООЛР.

В день принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги осуществляется подготовка и представление на подпись начальнику Управления либо лицу его замещающему документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение по установленной форме.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления на бланке Управления, содержащем мотивированное обоснование отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и принимается в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма о предоставлении ПНООЛР после приведения ПНООЛР в соответствие установленным требованиям (в том числе по форме и содержанию) и устранения неточностей и неполноты сведений в соответствии с уведомлением о некомплектности ПНООЛР.

22.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, за исключением административного действия по подписанию проекта уведомления о некомплектности ПНООЛР, проекта решения о предоставлении государственной услуги, документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, определяется из числа штатных сотрудников Сектора нормирования начальником Управления либо консультантом Сектора нормирования.

Лицом, ответственным за выполнение административного действия по подписанию проекта уведомления о некомплектности ПНООЛР, проекта решения о предоставлении государственной услуги, документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник Управления или иное уполномоченное должностное лицо Управления.

22.4. Критерием принятия решения подготовки и подписания проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям указанным в подпунктах а)-л) пункта 13 Административного регламента является наличие указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы власти является непредставление в составе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке, подписанию и направлению заявителю уведомления о некомплектности ПНООЛР является отсутствие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах а)-б) пункта 13 настоящего Административного регламента и выявление несоответствий установленным требованиям представленного ПНООЛР (в том числе по форме и содержанию) и(или) неточностей и (или) неполноты сведений.

Критерием принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах а)-л) пункта 13 Административного регламента.

22.5. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт Управления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовленный документ об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение по установленной форме, либо уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с мотивированным обоснованием.

23. Выдача результата предоставления государственной услуги.

23.1. Основание для начала административной процедуры является издание правового акта Управления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовленный документ об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение либо подписанное уведомление с мотивированным обоснованием отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

23.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

а) размещение информации о результатах рассмотрения заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их утверждении на странице Управления официального сайта Администрации Ленинградской области в телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://waste.lenobl.ru/>);

б) В случае уведомления с мотивированным обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги обеспечивается выдача уведомления с мотивированным обоснованием отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

в) В случае положительного решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней осуществляется:

подготовка и направление почтовым отправлением уведомления, содержащего сведения о готовности документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение;

обеспечение выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

23.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры определяется из числа штатных сотрудников Сектора нормирования начальником Управления либо консультантом Сектора по поручению начальника Управления.

23.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Полученные в ходе предоставления государственной услуги документы остаются на хранение в Управлении.

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

24.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

24.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Управление;

без личной явки на прием в Управление (при наличии технической возможности).

24.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Управление заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

24.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием Управление – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Управление:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление о предоставлении услуги усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ПГУ ЛО.

24.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

24.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управление выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо в МФЦ.

24.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Управления выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Управления, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Управления, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

24.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с предоставлением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

24.10. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления о предоставлении государственной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управления.

25. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

25.1. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;



- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Управление:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

25.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим

административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

29. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя Управлением, должностным лицом Управления, ответственным

за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

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 Ленинградской области, настоящим Административным регламентом, Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений управлением, должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных услуг, или их работниками;

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 субъектов Российской Федерации Управлением, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо государственным служащим.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, государственного служащего, руководителя Управления подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента):

1) при личной явке:

в Управление;

в филиалы, отделы ГБУ ЛО «МФЦ»;

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Управления;

по электронной почте в Управление.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра подается:

1) при личной явке:

в филиалы, отделы ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта МФЦ.

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников подается:

1) при личной явке:

в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальных сайтов организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг.

34. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителем этих организаций.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и(или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

37. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, либо курирующему Вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, 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.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Бланк заявления

На бланке Заявителя  
Реквизиты (дата, номер)

В Управление Ленинградской области  
по организации и контролю деятельности  
по обращению с отходами

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ  
"Об охране окружающей среды" прошу утвердить нормативы образования отходов  
применительно к деятельности \_\_\_\_\_

(Полное и сокращенное

наименование юридического лица или фамилия, имя

и отчество индивидуального предпринимателя)

<\*> (Адрес места нахождения - для юридического лица, места жительства -  
для индивидуального предпринимателя)

(Данные документа, удостоверяющего личность, -  
для индивидуального предпринимателя)

<\*> ОГРН (ЕГРП): \_\_\_\_\_ ОКПО: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_ ОКВЭД: \_\_\_\_\_  
ОКТМО: \_\_\_\_\_

(Наименование хозяйственной и(или) иной деятельности (объект  
нормирования)

осуществляемой по адресу: \_\_\_\_\_  
(Адрес осуществления деятельности)

(Сведения об уплате государственной пошлины в бюджет Ленинградской области)

Результат рассмотрения данного заявления выдать (выбрать ячейку):

- лично непосредственно при личном обращении в Управление  
Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с  
отходами;
- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;
- в виде электронного документа;
- посредством многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются:

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
действовать от имени  
юридического лица или  
индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



в случае если заявление  
подписывает сотрудник заявителя)

Место печати

Дата

---

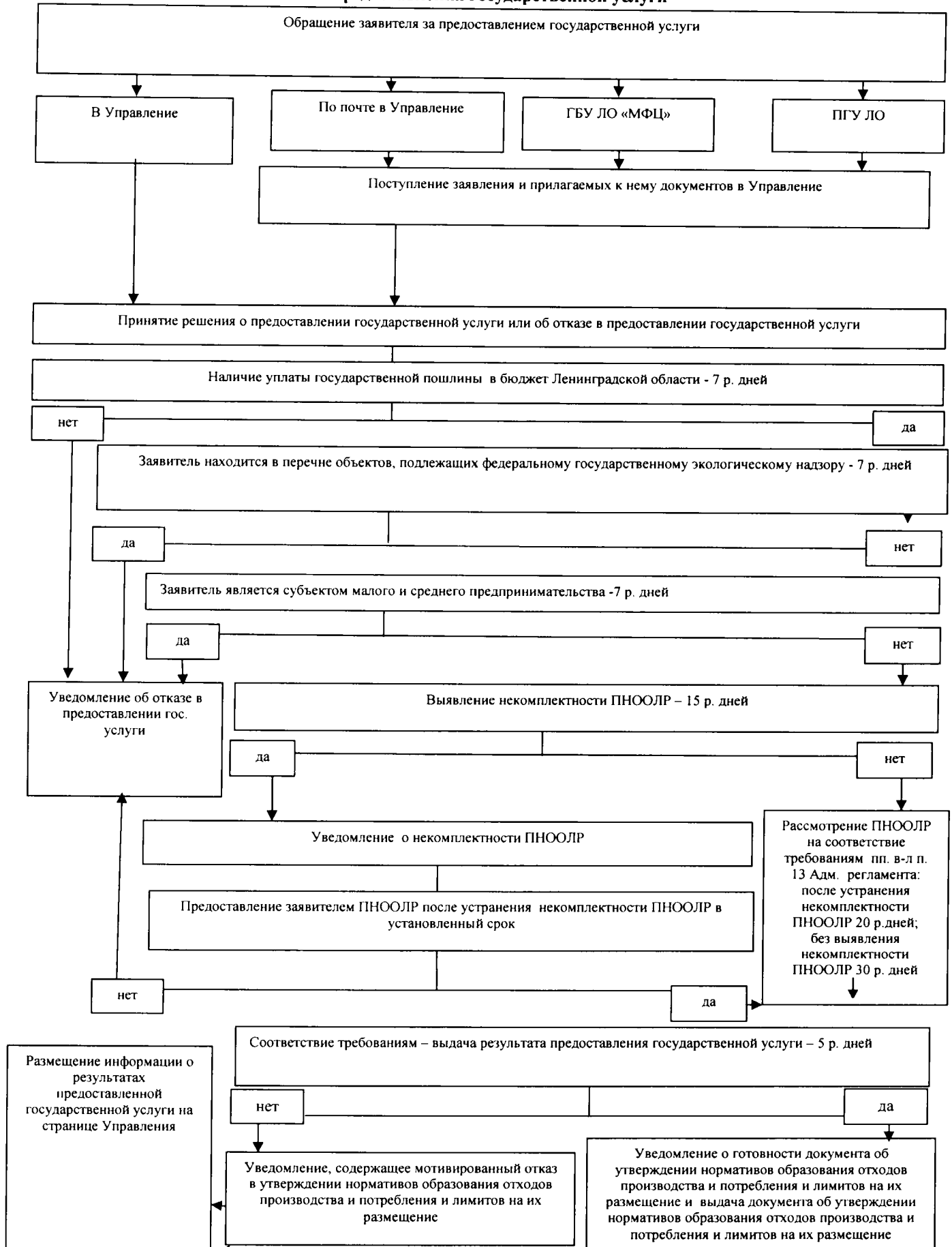
(реквизиты документа (доверенность  
или договор), на основании которого  
лицо уполномочено действовать  
от имени юридического лица или  
индивидуального предпринимателя)

ФИО, телефон/факс/e-mail для контактов: \_\_\_\_\_

-----  
Примечания:

<\*> Сведения и документы заявитель вправе представить в Управление по  
собственной инициативе.

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Бланк сопроводительного письма

На бланке Заявителя  
Реквизиты (дата, номер)

В Управление Ленинградской области  
по организации и контролю деятельности  
по обращению с отходами

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО  
о предоставлении ПНООЛР

В соответствии с уведомлением о некомплектности ПНООЛР от \_\_.\_\_.\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица или фамилия, имя

\_\_\_\_\_  
и отчество индивидуального предпринимателя)  
направляет Вам ПНООЛР после устранения его некомплектности.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
действовать от имени  
Заявителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Место печати

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа (доверенность  
или договор), на основании которого  
лицо уполномочено действовать  
от имени Заявителя)

ФИО, телефон/факс/e-mail для контактов: \_\_\_\_\_