



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

ПРИКАЗ

07.06.2024

№ 7

**О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 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 целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 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» следующие изменения:

в наименовании слова «надзору» заменить словами «контролю (надзору)»;

в пункте 1:

слова «управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами предоставления» заменить словами «предоставления на территории Ленинградской области»;

слова «надзору» заменить словами «контролю (надзору)»;

Государственный регистрационный номер:	7
Дата государственной регистрации:	07.06.2024

приложение изложить в следующей редакции:  
**«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 контролю (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)**

## **1. Общие положения**

1.1. 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 контролю (надзору), за исключением переоформления и выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

1.2. 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 II категории, определенных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (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.

1.3. Информация о месте нахождения Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее – Комитет), 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 Комитета <https://tko.lenobl.ru/>;



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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. 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 контролю (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.

2.2. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Комитете;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Комитет.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги в Комитет по телефону.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. 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 Комитета, содержащего 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 Комитете;

2) без личной явки:

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://tko.lenobl.ru/> и в Реестре.

2.6. 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 юридическое лицо;

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

2.7. 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.

Комитет 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 (ЕГРИП) 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;

- Северо-Западного межрегионального управления Росприроднадзора:

- сведения либо копии документов, подтверждающих выполнение заявителем обязанности по составлению, утверждению и направлению в Северо-Западное межрегиональное управление Росприроднадзора 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 - копия 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.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

а) заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.10. 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 1.2 настоящего Административного регламента, включая отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

в) непредставление ПНООЛР;

г) невыполнение заявителем обязанности по направлению в Северо-Западное межрегиональное управление Росприроднадзора паспортов отходов I-IV классов



опасности;

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

е) неустранение указанной в подпункте «б» пункта 3.2.2.2 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.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе (платно). За выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

2.11.1. 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 перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Комитета, а также на странице официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://tko.lenobl.ru/>.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

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

- при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью в Комитет - в день поступления заявления и документов в Комитет.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. 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.

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.9. 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.

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

2.14.11. 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.

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

2.14.13. 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.

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



2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. 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 Комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.15.3. 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 Комитета при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- выдача результата предоставления государственной услуги - в течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в течение 1 рабочего дня регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента заявления с прилагаемыми документами должностному лицу, ответственному за принятие решения.

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

3.1.3.2.1. В срок в течение 6 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 2.10 Административного регламента;

в) проверка наличия представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) подготовка и подписание проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а), б) пункта 2.10 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в



срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления на бланке Комитета, 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.

3.1.3.2.2. В срок не позднее 10 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 Комитета 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.

3.1.3.2.3. В течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления сопроводительного письма о предоставлении ПНООЛР после устранения его некомплектности (в свободной форме либо по форме, представленной в Приложении № 2 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 2.10 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 2.10 Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается и оформляется в форме правового акта Комитета в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо в срок, не превышающий 10 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 председателю Комитета 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 Комитета, содержащем мотивированное обоснование отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, и принимается в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо в срок, не превышающий 10 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.

3.1.3.3. 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 отдела госпрограмм, нормирования и организации работы по обращению с отходами председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

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 председатель Комитета или иное уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.1.3.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а) - л) пункта 2.10 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 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке, подписании и направлении заявителю уведомления о некомплектности ПНООЛР является отсутствие



оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах а) - б) пункта 2.10 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 2.10 Административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является правовой акт Комитета 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.

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры является издание правового акта Комитета 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.

3.1.4.2. 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 4 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их утверждении на странице Комитета официального сайта Администрации Ленинградской области в телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://tko.lenobl.ru>);

б) в случае уведомления с мотивированным обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения 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 4 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.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется из числа штатных сотрудников отдела госпрограмм, нормирования и

организации работы по обращению с отходами председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

3.1.4.4. 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 Комитете.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. 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 Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. 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 председателем Комитета.

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 Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, 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 соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, в том числе являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных 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 Ленинградской области;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в



электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Ленинградской области – председателю комитета правопорядка и безопасности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного или муниципального служащего, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

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

5.5. 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, размещается:

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

на сайте Комитета;

на ПГУ ЛО;

в Реестре.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Бланк заявления

На бланке Заявителя  
Реквизиты (дата, номер)

В Комитет Ленинградской области  
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 № 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 (ЕГРИП): \_\_\_\_\_

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 Комитет Ленинградской области по обращению с отходами;

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

К заявлению прилагаются:

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подписывает сотрудник заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Бланк сопроводительного письма

На бланке Заявителя  
Реквизиты (дата, номер)

В Комитет Ленинградской области  
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: \_\_\_\_\_

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

  
А.Н. Кузнецова  
