



**ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ
И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10.11.2023

№ 483

г. Орёл

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктами 37, 39 пункта 7 постановления Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения о Департаменте надзорной и контрольной деятельности Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 17 июля 2023 года № 320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области Рыжикова В. В.

Исполняющий
обязанности
руководителя
Департамента
надзорной и
контрольной
деятельности
Орловской области



С. В. Гнеушев

Приложение к приказу
Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 10 июля 2023 года № 483

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент) государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Департаментом государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (их филиалам и территориально обособленным подразделениям), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах II категорий, определяемых в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды, и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОИГВ, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. В рамках предоставления Департаментом государственной услуги проведение анкетирования не требуется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Органом исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

6. Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – управлением экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Управление).

7. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МЦГиМУ) прием заявительных документы и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) принятие решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

3) принятие решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

9. По подпунктам 1, 2 пункта 8 соответствующее решение утверждается приказом Департамента с указанием реквизитов приказа (номер, дата), за исключением случаев принятия решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

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

10. В случаях принятия решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляется соответствующее уведомление.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования информационного ресурса.

12. Получение результата государственной услуги предоставляется заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного).

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

14. Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления).

15. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации Департаментом заявления о выдаче указанного дубликата.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОИГВ, предоставляющего государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал Орловской области) и в государственной информационной системе Орловской области

«Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – ГИС ОО «РРГиМУ»).

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Портале Орловской области и ГИС ОО «РРГиМУ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель посредством почтового отправления или непосредственно в Департамент (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) представляет заявительные документы:

1) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению 1 Административного регламента;

2) проект нормативов образования отходов и лимиты на их размещение, разработанные заявителем в соответствии с методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 7 декабря 2020 года № 1021 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (далее – Методические рекомендации);

3) описание представляемых документов в 2 экземплярах;

4) сведения об уплате государственной пошлины заявитель вправе представить по собственной инициативе.

18. Для получения государственной услуги о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель посредством почтового отправления или непосредственно в Департамент (в случае если заявитель выбрал такой способ в качестве предпочтительного) представляет заявительные документы:

1) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) согласно приложению 2 Административного регламента;

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

3) описание представляемых документов в 2 экземплярах;

4) сведения об уплате государственной пошлины заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. Для выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению 3 Административного регламента.

Сведения об уплате государственной пошлины заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

21. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя, содержащимися в документах, предусмотренными законодательством Российской Федерации могут являться: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии).

Сведениями, позволяющими идентифицировать представителя, содержащимися в документах, предусмотренными законодательством Российской Федерации является доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации на уполномоченного представителя заявителя.

22. Представление заявителем дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуется.

23. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов специалист Управления, уполномоченный на их рассмотрение (далее – специалист Управления) формирует и направляет межведомственный запрос в федеральный орган исполнительной власти (далее – орган власти) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в Федеральное казначейство – в части получения сведений об уплате государственной пошлины.

Вышеуказанные сведения заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявительным документам для принятия решения при предоставлении государственной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) наличие неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявительных документах;

2) некомплектность проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 17 Административного регламента (при получении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) или пункте 18 Административного регламента (при переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), не в полном объеме.

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

1) наличие недостоверной информации, связанной с наличием математических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими рекомендациями;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Приокским межрегиональным управлением Росприроднадзора в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (далее – Приказ № 792);

3) превышение количества отходов, предполагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

4) неустранение заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

27. Основаниями для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

1) наличие недостоверной информации в документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 18 Административного регламента;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Приокским межрегиональным управлением Росприроднадзора в соответствии с Приказом № 792;

3) превышение количества отходов, предлагаемых для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);

4) неустранение заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

28. Основания для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

29. На основании Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» за предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина.

Согласно подпунктам 125, 126 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации уплачивается государственная пошлина:

за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение в размере 1600 (одна тысяча шестьсот) рублей;

за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение в размере 350 (триста пятьдесят) рублей.

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

При повторном обращении заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги государственная пошлина уплачивается заявителем в размерах, указанных в настоящем пункте.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявительных документов о предоставлении государственной услуги непосредственно

в Департамент и получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

31. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, осуществляет регистрацию заявительных документов в день поступления в течение рабочего времени и передает в день регистрации или на следующий рабочий день руководителю Департамента.

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

32. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;
- 4) номер телефона Департамента, Управления для справок.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию Управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей (кабинеты).

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга (в зданиях, помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Управления, предоставляющего государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, либо посредством почтового отправления);

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных Департамента и на некорректное, невнимательное отношение указанных должностных лиц к заявителям;

2) достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги.

35. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом, а также количество судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственных
и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности
предоставления государственных и муниципальных услуг
в электронной форме

36. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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

37. Предоставление государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявительных документов;

2) принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

3) принятие решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

4) принятие решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 Административного регламента.

Прием и регистрация заявительных документов

38. Прием заявительных документов для предоставления государственной услуги осуществляет Департамент.

39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Прием заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться непосредственно по адресу Департамента, а также посредством почтового направления.

40. Установление личности заявителя при подаче заявительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с учетом сведений, содержащихся в заявительных документах.

Подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вправе осуществлять представитель заявителя.

Установление личности представителя заявителя осуществляется на основании доверенности, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

41. Регистрация заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, предусмотренный пунктом 31 Административного регламента.

42. Поступившие в Департамент заявительные документы, предусмотренные пунктами 17–19 Административного регламента, принимаются по описи (за исключением заявления о выдаче дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение), регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в день поступления в течение рабочего времени и передаются в день регистрации или на следующий рабочий день руководителю Департамента.

43. В день регистрации или на следующий рабочий день с соответствующей резолюцией руководитель Департамента направляет заявительные документы на исполнение начальнику управления экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – начальник Управления).

44. В день поступления вышеуказанных документов в Управление или на следующий рабочий день начальник Управления соответствующей резолюцией назначает ответственное должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, которое в свою очередь, осуществляет передачу поступивших документов специалисту Управления в течение рабочего дня.

Принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

45. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов, рассматривает заявительные документы, проверяет их комплектность и правильность оформления.

46. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается.

В течение срока, предусмотренного пунктом 45, специалист Управления готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги или на следующий рабочий день.

Срок устранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день устранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае неустранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист Управления в течение следующего рабочего дня со дня окончания срока, предусмотренного абзацем пятый пункта 46, готовит уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 45, готовит уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет указанное уведомление на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

48. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25, 26 Административного регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 45 готовит проект приказа Департамента, уведомление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванные проект приказа и уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Вместе с тем, специалист Управления оформляет документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов

их размещение в 2 экземплярах, который подписывается руководителем Департамента и заверяется оттиском печати для документов Департамента.

Датой утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является дата принятия Департаментом приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента или на следующий рабочий день после подписания регистрирует проект приказа Департамента, уведомление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет уведомление и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации приказа Департамента и уведомления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

Принятие решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (о приостановлении предоставления государственной услуги либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

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

1) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя или юридического лица об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, в том числе:

а) изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

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

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

2) изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения

отходов и (или) об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

50. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 49 Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Приокским межрегиональным управлением Росприроднадзора в соответствии с Приказом № 792.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

51. Специалист Управления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявительных документов, рассматривает заявительные документы, проверяет их комплектность и правильность оформления.

В случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 25 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается.

52. В течение срока, предусмотренного пунктом 51, специалист Управления готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и направляет его на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги или на следующий рабочий день.

Срок устранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется в день устранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае неустранения заявителем оснований для приостановления предоставления государственной услуги специалист Управления в течение следующего рабочего дня со дня окончания срока, предусмотренного

абзацем четыре пункта 52, готовит уведомление об отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления об отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

53. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 51 готовит уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет указанное уведомление на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванное уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента уведомления или на следующий рабочий день регистрирует его и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

54. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 25, 27 Административного регламента, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 51 готовит проект приказа Департамента, уведомление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает вышеназванные проект приказа и уведомление в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения.

Вместе с тем, специалист Управления подготавливает документ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов их размещение в 2 экземплярах, который подписывается

руководителем Департамента и заверяется оттиском печати для документов Департамента.

Датой переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является дата принятия Департаментом приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Специалист, уполномоченный на регистрацию исходящей документации Департамента, в день подписания руководителем Департамента или на следующий рабочий день после подписания регистрирует проект приказа Департамента, уведомление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и направляет уведомление и документ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации приказа Департамента и уведомления о переоформлении документа об утверждении нормативов и лимитов на их размещение или на следующий рабочий день.

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

55. Решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимается Департаментом в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения заявления о получении дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

56. Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается лично заявителю либо его представителю по доверенности в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявитель либо его представитель по доверенности не явились за получением дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, Департамент направляет заявителю дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного абзацем один настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

59. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц
Департамента при предоставлении государственной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

61. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

62. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

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

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций)**

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через Портал Орловской области, региональный реестр, ЕПГиМУ, посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

66. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

67. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

68. Основанием для начала выполнения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 65 Административного регламента.

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

Департамент по письменному запросу заявителя в течение 10 календарных дней со дня поступления соответствующего запроса должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 65 Административного регламента.

70. Жалоба, поступившая в Департамент либо Правительство Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

71. 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 Административного регламента.

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, 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, указанном в пункте 72 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение

Регистрационный номер _____ от _____ 20____ г.

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

_____ сокращенное наименование, организационно - правовая форма, место нахождения;

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

_____ место жительства, данные документа,

_____ удостоверяющего личность)

ОГРН

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

ИНН

_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке соискателя лицензии
на учет в налоговом органе)

Прошу утвердить нормативы образования отходов и лимиты на их
размещение по результатам рассмотрения прилагающихся документов.

- Приложения: 1. Нормативы образования отходов и лимиты на их
размещение.
2. Опись представленных документов в 2-х экз.

Руководитель

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

М. П. (при наличии) _____
(дата)

Телефон/факс/ E-mail для контактов: _____.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение

Регистрационный номер _____ от _____ 20__ г.

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

_____ сокращенное наименование, организационно - правовая форма, место нахождения;

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

_____ место жительства, данные документа,

_____ удостоверяющего личность)

ОГРН

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

ИНН

_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке
на учет в налоговом органе)

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

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

_____ которому выдан переоформленный документ)

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

В СВЯЗИ С

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

- Приложения:**
1. Оригинал установленных ранее нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на ___ л. 1 экз.
 2. Документы, подтверждающие неизменность производственного процесса и используемого сырья,

на ___ л. в 1 экз.

3. Опись представленных документов в 2-х экз.

Руководитель

(наименование организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П. (при наличии) _____

(дата)

Телефон/факс/ E-mail для контактов: _____.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

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

Регистрационный номер _____ от _____ 20____ г.

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

_____ сокращенное наименование, организационно - правовая форма, место нахождения;

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

_____ место жительства, данные документа,

_____ удостоверяющего личность)

ОГРН

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

ИНН

_____ (идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке
на учет в налоговом органе)

Прошу оформить и выдать дубликат документа об утверждении
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение,
установленных Департаментом надзорной и контрольной деятельности
Орловской области,

_____ (номер и дата нормативов образования отходов и лимитов

_____ на их размещение)

В СВЯЗИ С

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

Приложение: Оригинал установленных ранее нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение * на ____ л. 1 экз.

* Предоставляется в случае порчи бланка документа.

Руководитель

(наименование организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

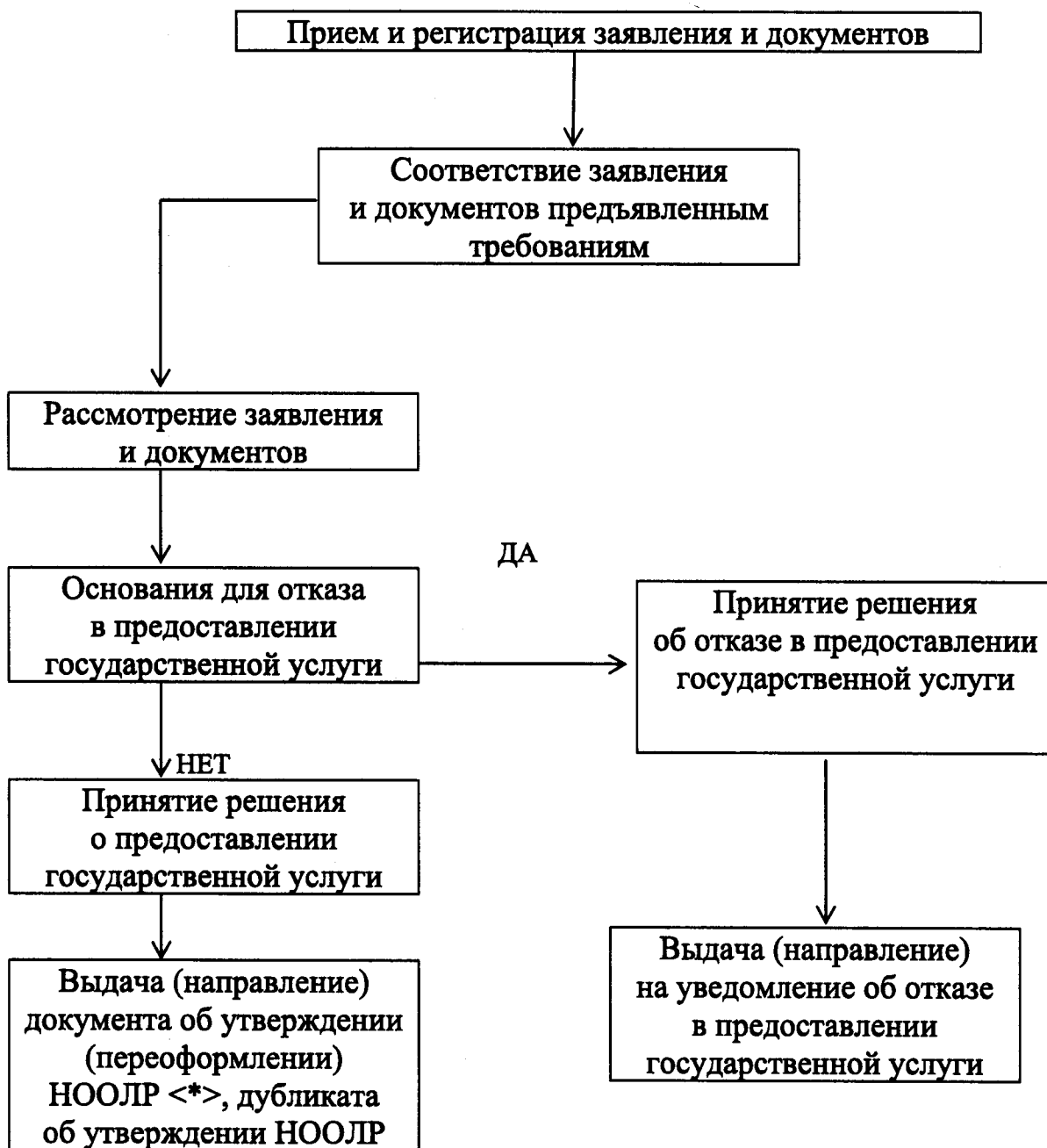
М. П. (при наличии) _____

(дата)

Телефон/факс/ E-mail для контактов: _____.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению Департаментом надзорной
и контрольной деятельности Орловской области
государственной услуги по утверждению нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



<*>НООЛР – нормативы образования отходов и лимиты на их размещение