



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 августа 2016 г. № 55

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Сахалинской области от 15.12.2009 № 514-па «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области по

ВЕДУЩИЙ СОВЕТНИК ОТДЕЛА
ФИНАНСОВ, ГОСПЛУБЫ И КАДРОВ
2016 М. И. И. ЧЕРБА

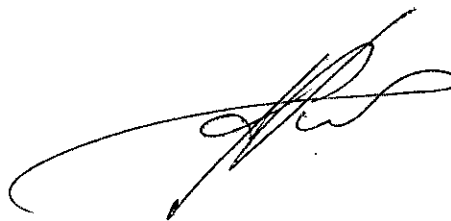


предоставлению государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном Интернет-сайте министерства (www.mpr.admsakhalin.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ваничкина В.В.

Министр природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области



А.В.Романов



УТВЕРЖДЕН
Приказом
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Сахалинской области
от 23 августа 2016 г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области (далее - Министерство) по предоставлению 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», (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества процедур и результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, а также ответственность должностных лиц при её предоставлении.

1.2. Описание заявителей

Право на получение 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» имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному уровню государственного экологического надзора.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д.107, офис 70 (5 этаж).

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства, графике его работы:

- на официальном сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны: 8(4242) 49-82-01, 49-82-21, 49-80-59, 49-80-60, 49-80-58, 49-82-22, факс: 49-82-16, 498-059.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства: <http://mpr.admsakhlin.ru>.

Адрес электронной почты: mpr@admsakhlin.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhlin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими (далее – специалисты) Министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование осуществляется в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы и образцы заполнения;
- копию настоящего Регламента.

Официальный сайт Министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, в том числе его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе электронной почты Министерства;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы и образцы заполнения.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы и образцы заполнения.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

2.2. Наименование органа, исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во межведомственном взаимодействии с:

- Федеральной налоговой службой России (ее территориальными органами);
- Федеральным казначейством (его территориальными органами).

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача документа (дубликата документа) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо предоставление мотивированного отказа в выдаче документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Срок переоформления ранее выданного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

2.4.3. Срок выдачи дубликата ранее выданного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

2.4.4. Вручение заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Министерство.

2.4.5. Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется почтой (заказным письмом) не должен превышать 3 рабочих дней после его подписания Министром.

2.4.6. Срок, установленный настоящим Регламентом, сокращается наполовину при предоставлении государственной услуги заявителям, осуществляющим реализацию проектов, признанных приоритетными инвестиционными проектами Сахалинской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к

хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору осуществляется в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства РФ», №26, 29.06.1998, ст. 3009);

– Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, №2, ст. 133);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 2000, №32, ст. 3340);

– приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 июля 2010 г. №290 «Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Сахалинской области и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (опубликован на официальном Интернет-сайте Минприроды России 10.09.2010);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 №233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», №114(3801), 25.06.2011);

– постановлением администрации Сахалинской области от 15.12.2009 №514-па «Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области» («Губернские ведомости», №236(3443), 25.12.2009);

– приказом министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области от 15.12.2015 №77 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» («Губернские ведомости», №233(4881), 19.12.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к настоящему Регламенту);
- проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР) в одном экземпляре на бумажном носителе.

2.6.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ранее выданного Министерством, заявитель представляет следующие документы:

- заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение 4 к настоящему Регламенту) с указанием причины переоформления;
- сведения о неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов;
- оригинал документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.6.3. Для оформления дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ранее выданного Министерством, заявителю необходимо представить:

- заявление по установленной форме (Приложение 5 к настоящему Регламенту);
- оригинал ранее выданного в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, в случае порчи документа.

2.6.4. Заявитель при подаче документов одновременно с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае представления документов законными представителями или доверенными лицами дополнительно представляются паспорт и документы, удостоверяющие полномочия законного представителя или доверенного лица.

2.6.5. Перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.6.6. Заявитель вправе представить дополнительно по собственной инициативе документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- копии иных документов, находящихся в распоряжении других органов власти.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить дополнительно по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

- неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо наличие в материалах заявителя недостоверной информации;
- наличие арифметических либо логических ошибок в представленных проектных материалах (ПНООЛР);
- превышение количества отходов, планируемого заявителем в ПНООЛР для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);
- неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- осуществление заявителем хозяйственной деятельности, в процессе которой образуются отходы, на объектах, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

2.8.2. Основаниями для отказа в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

– неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, либо наличие в материалах заявителя недостоверной информации;

– неуплата государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:

– неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина. Размер пошлины установлен подпунктами 125, 126 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации и составляет:

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

– за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 350 рублей;

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня

его поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Здание, в котором расположено Министерство и его отделения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Министерства, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

2.12.3. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Министерства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего Регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Министерство.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением

Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты (при наличии технической возможности).

2.14.3. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты (при наличии технической возможности).

При направлении документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Допускается использование простой электронной подписи для подписания всех форм заявлений, указанных пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схемы предоставления государственной услуги представлены в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры «Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

Административная процедура «Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов, назначение ответственного должностного лица;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг;
- подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагающихся материалов в Министерство либо в МФЦ. Исчерпывающий перечень необходимых документов приведен в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.6. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Документы, необходимые для представления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство почтовым отправлением.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов, назначение ответственного должностного лица.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающихся материалов, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документации (далее – специалист приемной).

Специалист приемной регистрирует поступившие документы в автоматизированной системе электронного документооборота и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема материалов.

Прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов для выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляются в день их поступления в Министерство.

Зарегистрированное заявление и прилагающиеся материалы передаются специалистом приемной на визу министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области (далее – Министр); руководителю структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения определяет ответственное должностное лицо – специалиста структурного подразделения с учетом его должностных обязанностей (далее – ответственный исполнитель) и передает поступившие материалы на исполнение.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в:

- в Федеральную налоговую службу России (ее территориальный орган) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

- в Федеральное казначейство (его территориальный орган) в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления государственной услуги, установленные административным регламентом (сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; данные об уплате государственный пошлины), а также сведения, необходимые для представления таких документов и (или) информации (сведения о заявителе (ИНН, ОГРН, КПП));
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Министерства только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе.

Срок выполнения данного административного действия - не должен превышать 3-х рабочих дней.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам дела природопользователя.

3.2.4. Административное действие – подготовка проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем материалов на соответствие информации, поступившей по каналам межведомственного взаимодействия, а также на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа готовит проект решения о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит заявителю проект решения об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием конкретных причин, обосновывающих несоответствие представленных заявителем материалов требованиям настоящего Регламента и законодательства РФ.

Подготовленный проект решения Министерства (проект распоряжения Министерства) оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем и направляется на согласование в установленном порядке. После завершения процедуры согласования проект решения Министерства передается на подпись Министру.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, является министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

На основании подготовленного ответственным исполнителем проекта распоряжения, Министр принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче)

документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и подписывает распоряжение Министерства.

Распоряжение Министерства регистрируется в журнале регистрации распоряжений, а его копия приобщается к материалам дела природопользователя.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.2.6. Административное действие – оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо предоставление мотивированного отказа в его выдаче.

Основанием для выдачи документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Министерства о выдаче такого документа.

Ответственный исполнитель оформляет документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по установленной форме (Приложения 1-2 к настоящему Регламенту), готовит проект сопроводительного письма с приложением копии распоряжения и направляет подготовленные материалы на согласование и далее на подпись Министру.

Подписанный документ об утверждении нормативов образования отходов лимитов на их размещение заверяется оттиском гербовой печати. Сопроводительное письмо регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота сотрудником приемной Министерства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма с указанием причин отказа и приложением копии распоряжения Министерства; направляет подготовленные материалы на согласование и далее на подпись Министру.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителю либо его представителю по доверенности в день обращения заявителя после его информирования о времени выдачи, либо документ направляется заявителю по почте заказным письмом.

При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

В случае получения результата предоставления государственной услуги представителем заявителя (доверенным лицом), к документу, удостоверяющему личность доверенного лица, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия – надлежащим образом оформленная доверенность.

Факт вручения результата предоставления государственной услуги либо направление такого документа почтой (заказным письмом) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 4-х рабочих дней.

3.2.7. Критериями принятия решения о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в выдаче такого документа.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе электронного документооборота и запись в журнале учета выдачи документов.

3.3. Содержание административной процедуры «Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

Административная процедура «Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов, назначение ответственного должностного лица;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг;
- подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагающихся материалов в Министерство либо в МФЦ. Исчерпывающий перечень необходимых документов приведен в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.6. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов, назначение ответственного должностного лица.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагающихся материалов, является специалист приемной.

Специалист приемной регистрирует поступившие документы в автоматизированной системе электронного документооборота и проставляет на заявлении регистрационный номер и дату приема материалов.

Прием и регистрация заявления и прилагающихся материалов для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляются в день их поступления в Министерство.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются специалистом приемной на визу Министру, руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя и передает документы на исполнение.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

3.3.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в:

- в Федеральную налоговую службу России (ее территориальный орган) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

- в Федеральное казначейство (его территориальный орган) в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Содержание межведомственного запроса указано в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем материалов на соответствие информации, поступившей по каналам межведомственного взаимодействия, а также требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

Срок выполнения данного административного действия - не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного

запроса в соответствующий орган (организацию).

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам дела природопользователя.

3.3.4. Административное действие подготовка проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем материалов на соответствие информации, поступившей по каналам межведомственного взаимодействия, а также на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа готовит проект решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит заявителю проект решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием конкретных причин, обосновывающих несоответствие представленных заявителем материалов требованиям настоящего Регламента и законодательства РФ.

Подготовленный проект решения Министерства (проект распоряжения Министерства) оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется ответственным исполнителем и направляется на согласование в установленном порядке. После завершения процедуры согласования проект решения Министерства передается на подпись Министру.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Административное действие – принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, является министр природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области.

На основании подготовленного ответственным исполнителем проекта распоряжения, Министр принимает решение о переоформлении (об отказе в переоформлении) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и подписывает распоряжение Министерства.

Распоряжение Министерства регистрируется в журнале регистрации распоряжений, а его копия приобщается к материалам дела природопользователя.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.3.6.Административное действие – оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Результатом предоставления государственной услуги является переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо предоставление мотивированного отказа в его переоформлении.

Основанием для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Министерства о переоформлении такого документа.

Ответственный исполнитель переоформляет документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по установленной форме, готовит проект сопроводительного письма с приложением копии распоряжения и направляет подготовленные материалы на согласование и далее на подпись Министру.

Переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов лимитов на их размещение заверяется отпечатком гербовой печати. Сопроводительное письмо регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота сотрудником приемной Министерства.

На оригинале, ранее выданном министерством документе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, в правом верхнем углу проставляется отметка «считать недействительным».

В случае принятия решения об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма с указанием причин отказа и приложением копии распоряжения Министерства; направляет подготовленные материалы на согласование и далее на подпись Министру.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителю либо его представителю по доверенности в день обращения заявителя после его информирования о времени выдачи, либо документ направляется заявителю по почте заказным письмом.

При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

В случае получения результата предоставления государственной услуги представителем заявителя (доверенным лицом), к документу, удостоверяющему личность доверенного лица, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия – надлежащим образом оформленная

доверенность.

Факт вручения результата предоставления государственной услуги либо направление такого документа почтой (заказным письмом) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.3.6. Критериями принятия решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в переоформлении такого документа.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе электронного документооборота и запись в журнале учета выдачи документов.

3.4. Содержание административной процедуры «Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

Административная процедура «Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления, назначение ответственного должностного лица;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг;
- рассмотрение материалов заявителя и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство или в МФЦ. Исчерпывающий перечень необходимых документов приведен в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Административное действие - прием и регистрация заявления, назначение ответственного должностного лица.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист приемной.

Специалист приемной регистрирует поступившие документы в автоматизированной системе электронного документооборота и проставляет

на заявлении регистрационный номер и дату приема материалов.

Прием и регистрация документов для выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляются в день их поступления в Министерство.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются специалистом приемной на визу Министру, руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя и передает материалы на исполнение.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

3.4.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственных услуг.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

С целью проверки достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, должностное лицо направляет межведомственные запросы в:

– в Федеральную налоговую службу России (ее территориальный орган) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;

– в Федеральное казначейство (его территориальный орган) в целях получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Содержание межведомственного запроса указано в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

Срок выполнения данного административного действия - не должен превышать 3-х рабочих дней.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу природопользователя.

3.4.4. Административное действие – рассмотрение материалов заявителя и оформление результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем материалов на соответствие информации, поступившей по каналам межведомственного взаимодействия, а также рассматривает материалы заявителя, осуществляет проверку достоверности предоставленных сведений.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит заявителю проект письма об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием конкретных причин. Проект письма направляется на согласование и передается на подпись Министру.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель оформляет дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов лимитов на их размещение с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе и проставляет надпись «Дубликат» в правом верхнем углу бланка. Оригинал документа об утверждении нормативов образования отходов лимитов на их размещение ранее выданный заявителю признается недействующим.

Ответственный исполнитель осуществляет визирование подготовленных материалов и направляет их на согласование и далее на подпись Министру.

Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов лимитов на их размещение заверяется гербовой печатью Министерства. Сопроводительное письмо регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота сотрудником приемной Министерства.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 6 рабочих дней.

3.4.5. Административное действие – выдача результата предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителю либо его представителю по доверенности в день обращения заявителя после его информирования о времени выдачи, либо документ направляется заявителю по почте заказным письмом.

При получении результата предоставления государственной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

В случае получения результата предоставления государственной услуги представителем заявителя (доверенным лицом), к документу, удостоверяющему личность доверенного лица, предъявляется документ, подтверждающий его полномочия – надлежащим образом оформленная доверенность.

Факт вручения результата предоставления государственной услуги либо направление такого документа почтой (заказным письмом) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

3.4.6. Критериями принятия решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в выдаче документа.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной системе электронного документооборота и запись в журнале учета выдачи документов.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности).

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.5.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты (при наличии технической возможности).

При направлении документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Допускается использование простой электронной подписи для подписания всех форм заявлений, указанных пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в процессе исполнения административного действия - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления.

3.5.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме направление заявителю извещения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме, путем направления скан-копии извещения.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр прием заявления для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов по реестру и описи документов в Министерство или (и) специалист МФЦ направляет документы в Министерство посредством почтовой связи. Реестр передаваемых в Министерство заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляется в двух экземплярах и подписывается ответственным сотрудником МФЦ.

Специалист Министерства принимает документы по реестру передачи дел (в двух экземплярах) и описи документов (в одном экземпляре), проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления сформированного комплекта документов от МФЦ, на описи документов и втором экземпляре реестра, которые возвращаются курьером в МФЦ.

В случае поступления сформированного комплекта документов в Министерство посредством почтовой связи специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляет заполненные опись и второй экземпляр реестра передачи дел в адрес МФЦ.

3.6.2. Министерство уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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 ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных лиц, а также решения Министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также периодичность их проведения, осуществляются на основании правовых актов Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также на государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Сахалинской области;

– затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

– допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Министерство как орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. подраздела 5.2 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

5.11. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 №560.

Приложение 1
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
по предоставлению 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»
от _____ № _____

Фирменный бланк Министерства

ДОКУМЕНТ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

№ _____

Выдан _____
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОКАТО _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

На основании _____

Срок действия настоящего документа:

с _____ по _____

Утверждены годовые нормативы образования:

для _____ наименований отходов в количестве _____ т

Утверждены лимиты на размещение:

для _____ наименований отходов в количестве _____ т

Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитов на их размещение представлены в Приложении 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего документа.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

Министр _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
по предоставлению 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»
от _____ № _____

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
(при наличии)

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение

Наименование заявителя <*> _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории
<*> _____

Юридический адрес
<*>: _____

Почтовый адрес <*>: _____

Телефон <*>: _____

Адрес электронной
почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации
заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в
Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) <*> _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
<*> _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной
пошлины _____

На основании представленных материалов прошу утвердить нормативы образования
отходов и лимитов на их размещение и выдать документ об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение.

Приложение:

1.

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.

<*>Поля, обязательные для заполнения

Приложение 4
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
по предоставлению 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»
от _____ № _____

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
(при наличии)

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя <*> _____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории <*> _____

Юридический адрес <*>: _____

Почтовый адрес <*>: _____

Телефон <*>: _____

Адрес электронной
почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации
заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) <*> _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <*> _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной
пошлины _____

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов
на их размещение, выданный <*>

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому был выдан переоформляемый документ)
В СВЯЗИ <*>

(причина переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

Приложение:

1.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

<*>Поля, обязательные для заполнения

Приложение 5
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
по предоставлению 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»
от _____ № _____

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
(при наличии)

Исх. от _____ № _____

Министру природных ресурсов и
охраны окружающей среды
Сахалинской области
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование заявителя <*> _____

(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории <*> _____

Юридический адрес <*>: _____

Почтовый адрес <*>: _____

Телефон <*>: _____

Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи регистрации
заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в Единый
государственный реестр юридических лиц (индивидуальных
предпринимателей) <*> _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <*> _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной
пошлины _____

Прошу оформить и выдать дубликат документа об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение, выданный <*>

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, которому был выдан переоформляемый документ)

в связи <*>

с _____

(причина оформления дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

Приложение:

1.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

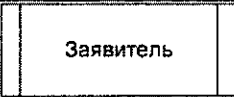


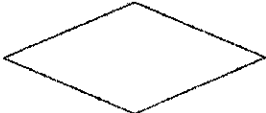
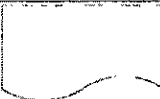
М.П.

<*> Поля, обязательные для заполнения

Приложение 6
к Административному регламенту
министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Сахалинской области
по предоставлению 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»
от №

**БЛОК-СХЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И
ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И (ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ПРОЦЕССЕ
КОТОРОЙ ОБРАЗУЮТСЯ ОТХОДЫ НА ОБЪЕКТАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ**

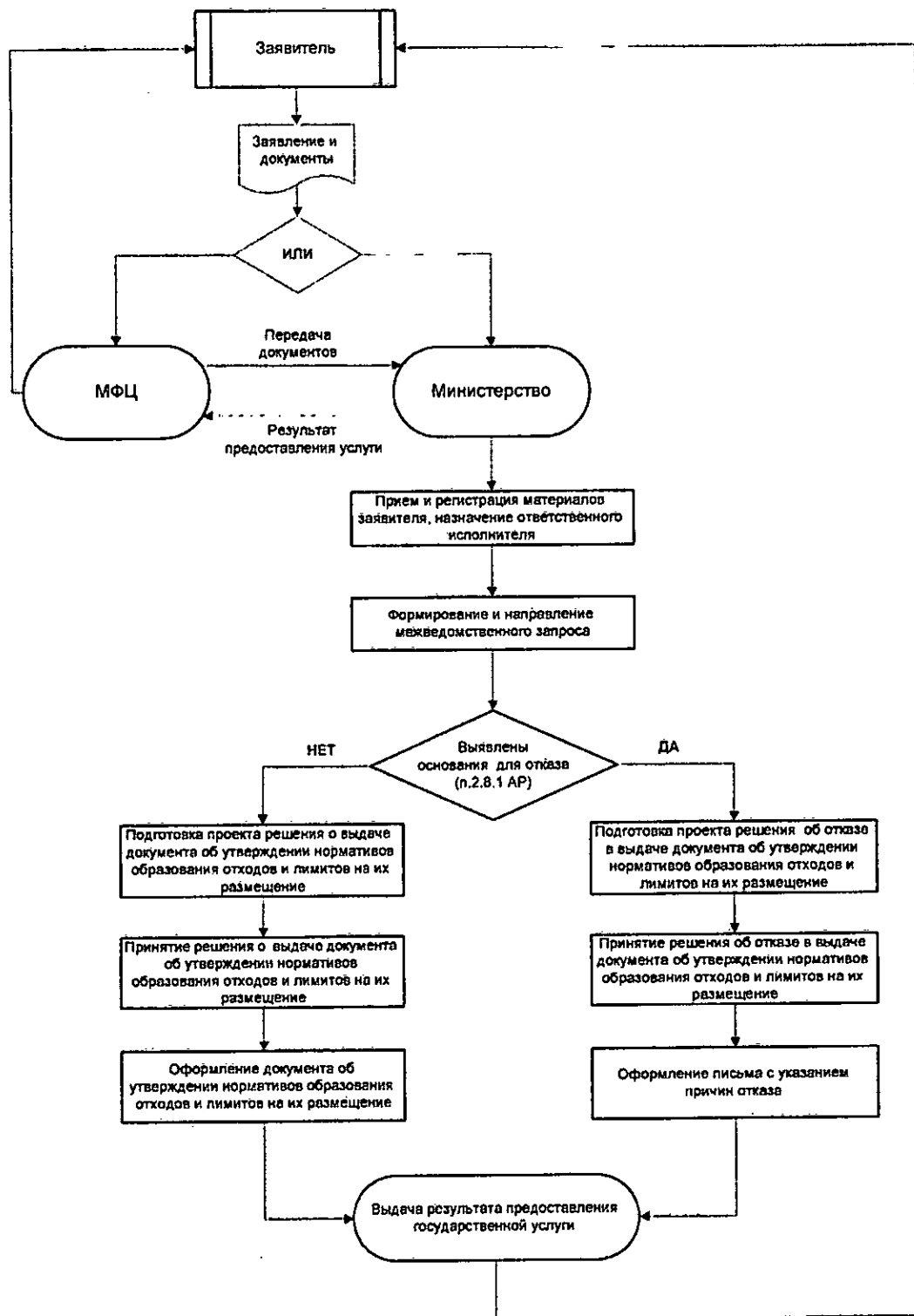
Условные обозначения

 Заявитель	Передача документов
	Начало или завершение административной процедуры
	Административное действие
	Принятие решения, ситуация выбора
	Документ

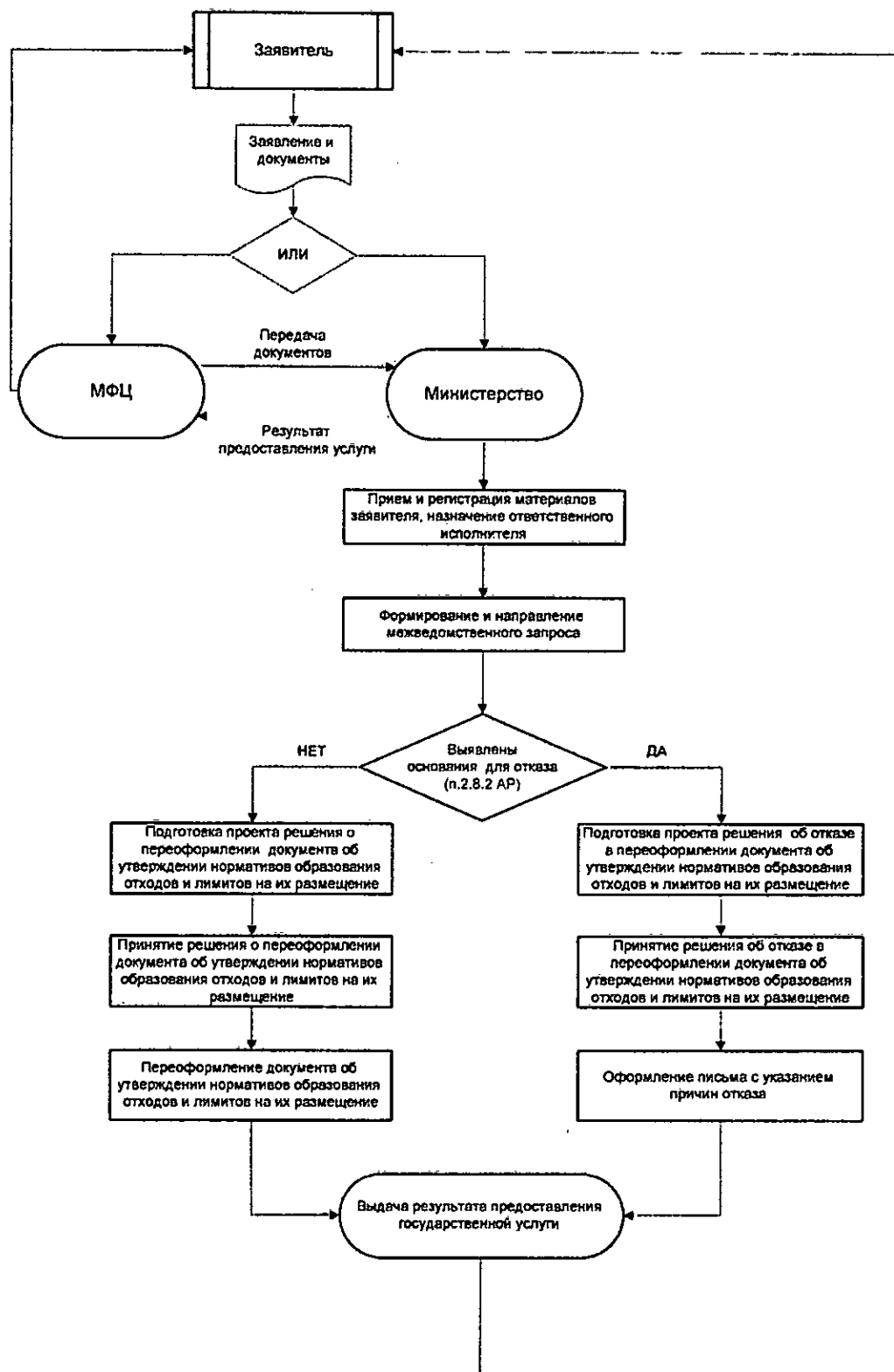
Примечание:

АР - административный регламент

Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры «Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»



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



Блок-схема последовательности действий при выполнении административной процедуры «Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»

