

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«13» 09 2021 г.

№ 336

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ Управления по охране окружающей среды и природопользованию области от 16.02.2017 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

- приказ Управления по охране окружающей среды и природопользованию области от 28.02.2019 № 93 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

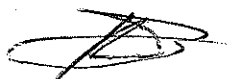
3. Отделу экологии и биоразнообразия обеспечить исполнение административного регламента государственной услуги.

4. Опубликовать настоящий приказ на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), разместить на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.А. Конаков

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по охране
окружающей среды и
природопользованию области
№ от «13» 09 2021 г.

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее — Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением 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). Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, способствует повышению качества и доступности ее предоставления.

Действие Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими и медицинскими отходами, на регулирование размещения в пластах горных пород попутных вод, вод, использованных пользователями недр для собственных производственных и технологических нужд при разведке и добыче углеводородного сырья, вод, образующихся у пользователей недр, осуществляющих разведку и добычу, а также первичную переработку калийных и магниевых солей.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов

государственных бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://opr.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает, обратившись в управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области лично, по телефону, по электронной почте, в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) Заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения Заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных

органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ Заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в управлении по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области (далее — Управление).

В предоставлении государственной услуги участвуют:
управление Федерального казначейства по Тамбовской области;
управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача Заявителю документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Лимиты);
- выдача Заявителю документов о переоформлении Лимитов;
- выдача Заявителю документов о выдаче дубликата Лимитов;
- выдача Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1.1. Общий срок предоставления государственной услуги в части утверждения Лимитов, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 33 рабочих дня.

2.4.1.2. Общий срок предоставления государственной услуги в части переоформления Лимитов, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 13 рабочих дней.

2.4.1.3. Общий срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Лимитов, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости устранения неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги или проекте Лимитов.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в Реестре, на Порталах.

Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается на сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях утверждения Лимитов:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги (по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя - предъявляется при личном обращении Заявителя;

2.6.1.3. доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя;

2.6.1.4. проект Лимитов, разработанный в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В целях переоформления Лимитов:

2.6.2.1. заявление о предоставлении государственной услуги (по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту);

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя - предъявляется при личном обращении Заявителя;

2.6.2.3. доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя;

2.6.2.4. оригинал(ы) выданного(ых) ранее в установленном порядке Лимитов.

2.6.3. В целях выдачи дубликата Лимитов:

2.6.3.1. заявление о предоставлении государственной услуги (по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту);

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя - предъявляется при личном обращении Заявителя;

2.6.3.3. доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем Заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены Заявителем непосредственно в Управление при личном обращении, направлены почтовым отправлением с описью вложения, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, на Порталах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить.

2.7.1. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу Лимитов (переоформление Лимитов, выдачу дубликата Лимитов);

2.7.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие подписи на заявлении;
- 2) представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;
- 3) несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в целях утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в целях утверждения Лимитов являются:

- 2.9.2.1. неуплата государственной пошлины за выдачу Лимитов;
- 2.9.2.2. наличие недостоверной информации недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных приказом Управления от 26.02.2020 № 93 «О внесении изменений в Методические указания по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Тамбовской области»;

2.9.2.3. отсутствие объекта размещения отходов, на котором предлагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в

В соответствии со статьей 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации установлены государственные пошлины: за выдачу Лимитов в размере 1600 рублей; за переоформление Лимитов и выдачу дубликата Лимитов в размере 350 рублей. Уплата государственной пошлины осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 333¹⁸ Налогового кодекса Российской Федерации, до подачи соответствующих заявлений и документов.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги — 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), столы (стойки) для

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

- доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том

числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ **Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

2.16.1. Показатели доступности:

открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность обращения за получением государственной услуги различными способами (личное обращение в управление, посредством Порталов);

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность обращения в электронной форме);

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показатели качества:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги на основании комплексного запроса отсутствует.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания Заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

Заявление и документы могут быть поданы Заявителем в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы могут быть подписаны

простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При обращении через Порталы Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительное рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка результатов предоставления государственной услуги;
- выдача результатов предоставления государственной услуги Заявителю.

В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

3.1.1. Государственная услуга предполагает следующие варианты ее предоставления для всех категорий Заявителей, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента:

- утверждение нормативов образования отходов и Лимитов на их размещение;
- переоформление Лимитов;
- выдача дубликата Лимитов.

Порядок предоставления государственной услуги по указанным вариантам, в том числе в отношении результата предоставления государственной услуги, приведен в подразделах 3.2. – 3.5. Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительное рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами.

3.2.2. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя. В случае предоставления заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя Заявителя). В случае представления заявления по доверенности, предъявляется доверенность, а также документ, удостоверяющий личность доверителя.

3.2.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

3.2.4. При представлении Заявителем, представителем Заявителя документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, определяется полнота и правильность оформления заявления.

3.2.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги при личном обращении предоставляются в одном экземпляре.

3.2.6. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в электронной системе документооборота с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе Заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления Заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется в личный кабинет Заявителя в случае представления заявления и документов через Портал.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение начальнику Управления (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет структурное подразделение Управления, ответственное за работу с поступившим заявлением (далее - ответственное структурное подразделение Управления).

Руководитель ответственного структурного подразделения Управления, назначает ответственного специалиста за работу с поступившим заявлением (далее – Ответственный исполнитель) из числа сотрудников ответственного структурного подразделения Управления.

3.2.8. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и Лимитах, Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты их приема вручает индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и Лимитах, срок принятия Управлением решения об утверждении Лимитов либо об отказе в их утверждении исчисляется со дня поступления в Управление надлежащим образом оформленного заявления и Лимитов, указанных в пункте 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

По истечении срока, предусмотренного абзаце 1 настоящего пункта, предоставление государственной услуги возобновляется, о чем уведомляется Заявитель.

В случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения ими уведомления надлежащим образом оформленного заявления и Лимитов Ответственный исполнитель готовит отказ предоставления услуги и возвращает Заявителю ранее представленное заявление и Лимиты, которые направляются почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для приема заявлений и документов; наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.10. Результат выполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов; отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в автоматизированной системе делопроизводства.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при приеме и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день; при уведомлении о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) о предоставлении документов - 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента. Ответственный исполнитель проверяет комплектность документов, представленных Заявителем. В

случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1 управление Федерального казначейства по Тамбовской области о предоставлении документа об оплате государственной пошлины за утверждение Лимитов (переоформление Лимитов, выдачу дубликата Лимитов);

3.3.2.2. управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регистрируются в электронной системе документооборота и приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление заявления без приложения документов и сведений, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы фиксируются в электронной системе документооборота.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 6 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю заявления Заявителя с документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 Раздела 2 Административного регламента.

Ответственный исполнитель рассматривает полученные документы, анализирует их на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 Раздела 2 Административного регламента.

В случае предоставления государственной услуги в части переоформления Лимитов или выдачи дубликата Лимитов Ответственный исполнитель Управления проводит анализ архивных данных — выявляет наличие, срок действия выданных ранее Лимитов.

Решения об утверждении Лимитов (о переоформлении Лимитов, выдаче дубликата Лимитов), а также об отказе в утверждении Лимитов (о переоформлении Лимитов, выдаче дубликата Лимитов) оформляются актами Управления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9. Раздела 2 Административного регламента, Ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по образцу согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9. Раздела 2 Административного регламента, Ответственный исполнитель готовит проект Лимитов согласно приложению 4 к Административному регламенту, а также проект приказа Управления об утверждении Лимитов (о переоформлении Лимитов, выдаче дубликата Лимитов).

При переоформлении Лимиты оформляются с указанием того же срока действия, который был указан в ранее выданных Лимитах, но присвоением другого регистрационного номера (с пометкой «П»).

Дубликат Лимитов оформляется с указанием того же срока действия, который был указан в Лимитах и присвоением того же регистрационного номера (в правом верхнем углу делается пометка «ДУБЛИКАТ»).

В случае предоставления государственной услуги в части переоформления

Лимитов, готовится проект Приказа о переоформлении Лимитов. Срок действия переоформленных Лимитов не должен превышать срок действия утвержденных Лимитов.

В случае предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата Лимитов, готовится проект Приказа о выдаче дубликата Лимитов. Срок действия дубликата Лимитов не должен превышать срок действия утвержденных Лимитов (готовится проект Приказа о переоформлении Лимитов). Срок действия переоформленных Лимитов не должен превышать срок действия утвержденных Лимитов.

Приказы визируются в установленном порядке, подписываются Начальником Управления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9. Раздела 2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные приказы Управления и документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа Управления в автоматизированной системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части утверждения Лимитов: 23 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части переоформления Лимитов: 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата Лимитов: 8 рабочих дней.

3.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю подписанных начальником Управления и зарегистрированных актов Управления об утверждении Лимитов (переоформлении Лимитов, выдаче дубликата Лимитов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель, выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, выбранным Заявителем, на бумажном носителе под роспись либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу, либо в электронном виде. В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, представленные Заявителем, не возвращаются и хранятся в архиве Управления.

Критерием принятия решения является подписанный акт управления о предоставлении либо об отказе предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: собственноручная подпись Заявителя в Журнале выдачи Лимитов, отметка Ответственного исполнителя при направлении документов Заявителю почтовым отправлением или предоставлении результатов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления Заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок Заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающих 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе Управление осуществляет его замену в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Порталов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа Управления с целью

предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления, но не реже 1 раза в год.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации и Административным регламентом.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление о качестве и полноте

предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных служащих Управления.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

5.2.10. 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 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) Управления подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решение и действия (бездействие) должных лиц и государственных служащих Управления подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области и рассматривается главой администрации Тамбовской области.

5.4. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Управлении при личном обращении Заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, на Порталах. По результатам рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица Управления, государственного служащего, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Управлением, должностного лица, государственного служащего, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления (указывается наименование должности руководителя Управления).

В ответе Заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование Заявителя;

- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. 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 Тамбовской области;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)			Начальнику управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области
Исх. от		№	
Вх. от		№	

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

фактическое место нахождения юридического лица, телефон юридического лица или индивидуального предпринимателя

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 Вас рассмотреть материалы и выдать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения прилагающихся документов. Результаты предоставления государственной услуги прошу предоставить _____

(по почте, заберу лично)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

				(Ф.И.О.)
	(наименование организации)		(подпись)	Руководителя

Телефон/факс/Е-mail для контактов:

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)			Начальнику управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области		
Исх. от		№			
Вх. от		№			

З А Я В Л Е Н И Е
**о (переоформлении) выдаче дубликата документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение**

Полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя

место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя

данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

фактическое место нахождения юридического лица, телефон юридического лица или индивидуального
предпринимателя

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 (выдать дубликат) документ об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение в связи

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

Результаты предоставления государственной услуги прошу предоставить:

(по почте, заберу лично)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель				
	(наименование организации)		(подпись)	(Ф.И.О.)

Телефон/факс/Е-mail для контактов:

	(дата)



УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЮ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
392036, г. Тамбов, Базарная, 104
тел./факс (4752) 79-14-42/79-14-40
E-mail: post@opr.tambov.gov.ru
ОКПО 71247595, ОГРН 1046882297538,
ИНН/КПП 6829005876/682901001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Наименование Заявителя

Почтовый адрес

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» по следующим основаниям:

(перечисление оснований в соответствии с пунктом 2.9 Раздела 2 Административного регламента)

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
Телефон

