



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 6470 от «30» 11 20 22 г.

**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА  
И ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ПРИРОДНАДЗОР ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приложение к приказу Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 февраля 2017 года № 41-ш «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)»

г. Ханты-Мансийск

«25» 11 20 22

№ 94 -ш

В соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-ш «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 24 августа 2012 года № 299-ш «О Службе по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приложение к приказу Службы по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 8 февраля 2017 года № 41-ш «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и

среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)» следующие изменения:

1. В абзаце шестом пункта 29 раздела II слова «Методическими указаниями» заменить словами «Методическими указаниями по разработке проектов 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, утвержденными приказом Природнадзора Югры от 11 июля 2017 года № 46-нп (далее – Методические указания)».

2. Раздел III изложить в следующей редакции:

**«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка документов Заявителя на предмет выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР, а также некомплектности проекта НООЛР;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

рассмотрение документов для утверждения НООЛР, переоформления НООЛР либо выдачи дубликата документа об утверждении НООЛР, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Природнадзор Югры заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист организационного отдела Административного управления (далее – организационный отдел), ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры: прием и регистрация документов.

Срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов:

в течение 15 минут – при личном обращении;

в течение 1 рабочего дня – с момента поступления документов почтой, электронной почтой.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации документов: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Специалист организационного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет руководителю Природнадзора Югры зарегистрированные документы для паложения резолюции о проведении проверки и рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги начальнику отдела экологической паспортизации.

#### **Проверка документов Заявителя на предмет выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР, а также некомплектности проекта НООЛР**

50. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела экологической паспортизации зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник отдела экологической паспортизации, должностное лицо отдела экологической паспортизации, назначенное ответственным за проверку документов (далее – ответственное должностное лицо).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

начальник отдела экологической паспортизации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов, принимает решение о назначении ответственного должностного лица с учетом его должностных обязанностей и передает ему поступившие документы Заявителя;

ответственное должностное лицо осуществляет проверку документов Заявителя. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР, а также некомплектности проекта НООЛР, разработанного Заявителем в соответствии с Методическими указаниями, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента их приема в письменной форме уведомляет об этом Заявителя с указанием срока (15 рабочих дней) предоставления

доработанных материалов в полном объеме.

Срок осуществления административной процедуры: 10 рабочих дней с момента приема документов Заявителя.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР; комплектность (некомплектность) проекта НООЛР.

Способ фиксации результата выполнения государственной услуги: регистрация в реестре регистрации НООЛР.

Результат выполнения административной процедуры:

уведомление в письменной форме Заявителя о выявлении неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР, либо некомплектности проекта НООЛР.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов**

51. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: ответственное должностное лицо.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, располагающие информацией и сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, и получение ответов на них.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученных ответов в СЭД; приобщение полученных информации и сведений к документам Заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: межведомственный запрос в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в реестре регистрации НООЛР. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления его в орган, предоставляющий информацию и сведения, в соответствии с частью 3 статьи

## 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Рассмотрение документов для утверждения НООЛР,  
переоформления НООЛР либо выдачи дубликата документа об  
утверждении НООЛР, принятие решения о предоставлении или об  
отказе в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом полного комплекта материалов Заявителя и (или) получения ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Ответственное должностное лицо:

оформляет проект приказа Природнадзора Югры и документ об утверждении НООЛР, переоформлении НООЛР либо выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР по форме согласно приложению 2 к Порядку;

присваивает документу регистрационный номер в соответствии с реестром установленных НООЛР;

отправляет проект приказа и документа об утверждении НООЛР, переоформлении НООЛР либо выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР на подпись руководителю Природнадзора Югры. Документ заверяется оттиском гербовой печати. Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, а второй хранится в Природнадзоре Югры в течение пяти лет;

информирует по телефону Заявителя о времени выдачи документа не позднее 7 рабочих дней со дня подписания. Оформленный документ выдается Заявителю под подпись.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 29 – 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо:

принимает решение об отказе в утверждении НООЛР, переоформлении НООЛР либо выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР;

готовит проект письма (уведомления) с мотивированным отказом в выдаче документов и отправляет его на подпись руководителя Природнадзора Югры.

Подписанное и зарегистрированное письмо (уведомление) направляется Заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении, оригинал направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

Продолжительность выполнения административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие решения об утверждении НООЛР либо об отказе в их утверждении (с мотивированным обоснованием) осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты приема заявления и документов Заявителя;

рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении либо выдаче дубликата документа НООЛР, либо отказа в переоформлении/выдаче осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня получения от Заявителя заявления.

Критерием принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 29 – 31 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

- документа об утверждении НООЛР;
- переоформленного документа об утверждении НООЛР;
- дубликата документа об утверждении НООЛР;
- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация приказа и документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в реестре регистрации установленных НООЛР и в журнале регистрации приказов либо письма (уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД.

В случае невозможности получения документа Заявителем лично, с ним согласовывается отправка оригинала на почтовый адрес, указанный в заявлении, с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю на электронный адрес, указанный в заявлении, оригинал письма направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.».

3. В абзаце третьем пункта 65 раздела IV слова «государственной власти» исключить.

И. о руководителя Службы



А.Н. Ковалевский