



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 15 мая 2018 года

№ 28

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение 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 Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение 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 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет природопользования и охраны окружающей среды (Сафонова О.А.).

Начальник Департамента

Л.А. Николаев

Приложение
к приказу Департамента
промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 15 мая 2018 года № 28

**Административный регламент
Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского
автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение
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 I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Утверждение 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 - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента с Заявителем, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги «Утверждение 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).

Действие Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

2. Круг заявителей

Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), подлежащие региональному государственному экологическому надзору на территории Чукотского автономного округа, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя обращаться за предоставлением государственной услуги может представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Утверждение 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».

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа.

Организацию предоставления государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел природопользования и государственной экологической экспертизы (далее – Отдел) Комитета природопользования и охраны окружающей среды (далее – Комитет).

При предоставлении государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет взаимодействие:

- с управлением ФНС России по Чукотскому автономному округу – в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении Заявителя;

- с управлением ФК по Чукотскому автономному округу – в части получения сведений об уплате Заявителем государственной пошлины;

- с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – территориальные органы Росприроднадзора).

5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - НООЛР) (отказ в выдаче документа об утверждении НООЛР);
- переоформление документа об утверждении НООЛР (отказ в переоформлении документа об утверждении НООЛР);
- выдача дубликата документа об утверждении НООЛР.

6. Сроки предоставления государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

1) для выдачи документа об утверждении НООЛР (отказа в выдаче документа об утверждении НООЛР) – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации в Комитете надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего раздела;

2) для переоформления документа об утверждении НООЛР (отказа в переоформлении документа об утверждении НООЛР) – в течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации в Комитете надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 8.2.1 настоящего регламента;

3) для предоставления дубликата документа об утверждении НООЛР (далее – дубликат) – в пятнадцатидневный срок со дня регистрации Комитетом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении указанного дубликата (пункт 8.3 настоящего регламента);

4) вручение или направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения:

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

о переоформлении (отказе в переоформлении) ранее выданных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

5) для приостановления предоставления государственной услуги – не более десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом исправленных (уточненных) заявления и документов, указанных в пунктах 8.1, 8.2.1, 8.3 настоящего регламента;

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237,);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151 - 152);

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.06.1998, № 26 ст. 3009);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, №168) (далее - федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011, № 15 ст. 2036) (далее - федеральный закон «Об электронной подписи»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 4 декабря 2014 года № 536 «Об утверждении Критериев отнесения отходов к I-V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 31.12.2015);

Приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 года № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 12.12.2011 № 50) (далее - Порядка ведения государственного кадастра отходов);

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 1 сентября 2011 года № 721 «Об утверждении Порядка учета в области обращения с отходами» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 31.10.2011 № 44);

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22 мая 2017 года № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 13.06.2017);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 января 2016 года № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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» (Ведомости № 2 - приложение к газете «Крайний Север» № 2 от 22.01.2016) (далее - Порядок разработки и утверждения НООЛР);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа» (Ведомости № 7 (744) - приложение к газете «Крайний Север» № 7 (2020) от 26.02.2016);

Приказом Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 20 июня 2016 года № 368-од «Об утверждении Методических указаний 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 на территории Чукотского автономного округа» (Ведомости № 32/2 - приложение к газете «Крайний Север» № 32/2 от 19.08.2016) (далее - Методические указания по разработке ПНООЛР).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения документа об утверждении НООЛР Заявитель представляет в Комитет:

1) заявление об утверждении НООЛР по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием следующих сведений:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; адрес местонахождения; фактический адрес осуществления деятельности;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; место его жительства; фактический адрес осуществления деятельности; данные документа, удостоверяющего его личность; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о том, что предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства;

реквизиты документа, подтверждающего подачу Заявителем паспортов отходов I-IV классов опасности в Управление Росприроднадзора по ЧАО с информацией о факте и дате получения;

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление документа об утверждении НООЛР;

2) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – ПНООЛР), разработанный Заявителем в соответствии с методическими указаниями по разработке ПНООЛР в целом (включая его филиалы и (или) территориально обособленные подразделения) или отдельно по каждому филиалу, территориально обособленному подразделению.

ПНООЛР предоставляется 1 экземпляре на бумажном носителе.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства (содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении (получении) государственной услуги);

4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (предъявляется).

Документы, указанные в данном пункте Заявителем предоставляются самостоятельно.

Перечень документов является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

8.2. Документ об утверждении НООЛР подлежит переоформлению в случаях:

1) изменения сведений, содержащихся в заявлении Заявителя, в соответствии с абзацами 2, 3 подпункта 1 пункта 8.1 настоящего раздела, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

для юридического лица – изменения организационно-правовой формы юридического лица; адреса местонахождения; фактического адреса осуществления деятельности; государственного регистрационного номера записи о создании

юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя – изменения фамилии индивидуального предпринимателя; адреса местожительства; фактического адреса осуществления деятельности; данных документа, удостоверяющего его личность; государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

2) изменения данных об объектах размещения отходов – самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

Переоформление документа об утверждении НООЛР допускается при условии неизменности утвержденных НООЛР в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных НООЛР. Срок действия переоформленного документа об утверждении НООЛР не должен превышать срок действия утвержденных НООЛР.

8.2.1. Для переоформления документа об утверждении НООЛР Заявитель представляет в Комитет, утвердивший НООЛР:

1) заявление о переоформлении документа об утверждении НООЛР по форме, установленной в приложении 2 к настоящему регламенту, с указанием причин переоформления и содержащее следующие сведения:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; адрес местонахождения; фактический адрес осуществления деятельности; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес местожительства; фактический адрес осуществления деятельности; данные документа, удостоверяющего его личность; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика;

регистрационный номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

номер и дата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере

природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 8.2 настоящего раздела с указанием реквизитов соответствующего приказа Федеральной службы по надзору в сфере природопользования о включении объектов размещения отходов в ГРОРО;

сведения о том, что предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства;

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении НООЛР;

2) оригинал(ы) выданного(ых) ранее Заявителю в установленном порядке документа(ов) об утверждении НООЛР;

3) технический отчет на бумажном носителе;

4) пояснительная записка (представляется в случае изменения данных об объектах размещения отходов – самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы Заявителей передаются для размещения);

5) заверенные хозяйствующим субъектом копии договоров на передачу отходов конкретным хозяйствующим субъектам с целью их использования, обезвреживания, размещения конкретных количеств отходов определенных видов и классов опасности (представляется в случае изменения данных об объектах размещения отходов – самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы Заявителей передаются для размещения).

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства (содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении (получении) государственной услуги);

7) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется).

Документы, указанные в данном пункте Заявителем предоставляются самостоятельно.

Перечень документов является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

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

8.3. Для выдачи дубликата Заявитель представляет в Комитет, утвердивший НООЛР:

1) заявление о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР, по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин оформления дубликата и содержащее следующие сведения:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; юридический адрес; адрес местонахождения; фактический адрес осуществления деятельности; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя; адрес местожительства; фактический адрес осуществления деятельности; данные документа, удостоверяющего его личность; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика;

регистрационный номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

номер и дата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

сведения о том, что предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства;

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2) испорченный бланк документа об утверждении НООЛР (в случае порчи бланка);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства (содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении (получении) государственной услуги);

4) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется).

Документы, указанные в данном пункте Заявителем предоставляются самостоятельно.

Перечень документов является исчерпывающим. Требование о предоставлении иных документов не допускается.

8.4. Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении НООЛР;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление документа об утверждении НООЛР;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми Заявитель заключил договора на передачу отходов I-IV классов опасности с целью их сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения.

При отсутствии отходов в Федеральном классификационном каталоге отходов (Порядок ведения государственного кадастра отходов) Заявитель вправе представить письмо о направлении им в Управление Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу документов, подтверждающих отнесение отходов к конкретному классу опасности, обосновывающих состав и свойства отходов, расчетов и документов.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8.5. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем.

Заявление предоставляется на бумажном носителе в одном экземпляре, заверенное печатью (при наличии) юридического лица или оригиналом подписи индивидуального предпринимателя.

8.6. Документы представляются на бумажном носителе в одном экземпляре, если иное не указано в настоящем подразделе.

8.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 8.1 – 8.3 настоящего раздела, Заявителем представляются в адрес Комитета лично либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением, в электронном виде предоставляются в соответствии с подразделами 19 – 24 настоящего регламента.

8.8. Заявление и документы, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи» и федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или единого портала государственных и муниципальных услуг, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru. В этом случае уведомления о ходе предоставления

государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Департамента, если иное не указано Заявителем в заявлении.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

8.9. Выдача дубликата действующего документа производится только для документов, выданных Комитетом.

8.10. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлено:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8.11. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа.

8.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности

усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), выявленное в результате её проверки.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления государственной услуги:

выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте НООЛР;

некомплектности проекта НООЛР, разработанного Заявителем в соответствии с методическими указаниями по разработке ПНООЛР.

10.2. Основания для отказа в утверждении НООЛР:

неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении НООЛР (является основанием для отказа в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и выдаче документа без рассмотрения представленных Заявителем документов);

истечение срока приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10.1 настоящего раздела, при условии непредставления Заявителем необходимых документов (не устранения оснований для приостановления предоставления государственной услуги);

получение в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов (организаций) сведений об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие документов, перечисленных в подпунктах 1 и 2 пункта 8.1 настоящего регламента;

наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями, указанными в пункте 8.1 настоящего регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов (далее – ГРОРО), формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов;

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

10.3. Основания для отказа в переоформлении НООЛР:

неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении НООЛР (является основанием для отказа в переоформлении документа без рассмотрения представленных Заявителем документов);

получение в рамках межведомственного взаимодействия от иных органов (организаций) сведений об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие документов, перечисленных в подпункте 8.2.1 настоящего регламента;

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении НООЛР и документах, указанных в подпункте 8.2.1 настоящего регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в ГРОРО;

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

документ выдан не Комитетом.

10.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР:

отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР (является основанием для отказа в выдаче дубликата документа без рассмотрения представленных Заявителем документов);

истечение периода действия установленных НООЛР;

документ выдан не Комитетом.

10.5. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

12.1. Государственная пошлина уплачивается на основании подпункта 125 и подпункта 126 ст. 333.33 гл. 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу документа об утверждении НООЛР – 1600 рублей;

за переоформление документа об утверждении НООЛР – 350 рублей;

за выдачу дубликата документа об утверждении НООЛР – 350 рублей.

12.2. Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления.

12.3. Иная плата за предоставление услуги не взимается.

12.4. Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за предоставление государственной услуги предоставляются Комитетом по запросу Заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в рабочие дни.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных услуг в Комитет в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников Отдела.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных Отдела, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями и расположена с учетом доступности для Заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

16. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

16.1. Оценка доступности государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) удобный для Заявителей режим работы Департамента;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных Заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, в том числе требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением.

16.2. Оценка качества государственной услуги для Заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
 - численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения Заявителей, который осуществляется по результатам анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

17. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами и специалистами Департамента по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной связи, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемое помещение.

Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета Департамента:

местонахождение - 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, кабинеты 119, 124.

почтовый адрес для направления документов и обращений:

689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4, Комитет природопользования и охраны окружающей среды Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа.

Режим работы Комитета Департамента: ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч. (пятница с 9.00 до 17.45 ч., обед с 12.45 ч. до 14.30 ч., выходные дни - суббота, воскресенье).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить путем:

личного обращения;

письменного обращения;

по электронной почте dspkoops@dpsh.chukotka-gov.ru;

по телефонам 8(42722) 6-35-26, 6-35-24, 6-35-47;

по факсимильной связи на факс 8(42722) 2-43-33;

на официальном сайте Чукотского автономного округа: <http://чукотка.рф> -

Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал ГМУ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал ГМУ).

При осуществлении консультирования по телефону должностное лицо обязано, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявление и прилагающиеся к нему материалы, представленные для предоставления государственной услуги;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам, представленным для предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов и материалов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

требования к оформлению документов, прилагаемых к заявлению.

Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 8.1, 8.2.1, 8.3 настоящего регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном федеральным законом «Об электронной подписи», путём использования Регионального портала ГМУ или Единого портала ГМУ, размещённого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы, направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в заявлении. В этом случае разрешение на выбросы по запросу Заявителя предоставляется ему также и на бумажном носителе.

Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от Заявителей, направленных по почте, с учётом особенностей установленных настоящим Административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов для получения недостающей информации;
- 4) утверждение НООЛР (отказ в утверждении);
- 5) переоформление утвержденных НООЛР (отказ в переоформлении);
- 6) выдача дубликата документа об утверждении НООЛР (отказ в выдаче дубликата).

Административная процедура по приему заявления и прилагаемых к заявлению документов и административная процедура по утверждению НООЛР, по переоформлению утвержденных НООЛР и выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР, указанные в настоящем подразделе, могут быть осуществлены в электронной форме посредством Регионального портала ГМУ или Единого портала ГМУ для Заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

19. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с требуемыми документами (далее - материалы), оформленными в соответствии с подпунктами 8.1, 8.2.1, 8.3 настоящего регламента, за исключением документов указанных в пункте 8.4 настоящего регламента, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура проводится в рамках получения документа об утверждении НООЛР, переоформления документа об утверждении НООЛР, выдачи дубликата документа об утверждении НООЛР.

19.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела (далее – ответственный исполнитель).

19.3. Заявитель имеет право представить материалы лично либо направить материалы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить материалы в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием сети «Интернет», включая Единый портал ГМУ, Региональный портал ГМУ.

Прием Заявителя для предоставления государственной услуги осуществляется в Комитете без предварительной записи, в порядке общей очереди.

19.4. Прием и регистрация материалов в журнале входящей корреспонденции осуществляются ответственным исполнителем не зависимо от способа получения материалов.

При поступлении материалов по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При поступлении материалов в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал ГМУ, Региональный портал ГМУ, в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, ответственный исполнитель в ходе регистрации поступивших материалов осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям федерального закона «Об электронной подписи».

В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям, информация о приеме материалов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

В случае, указанном в подразделе 9 настоящего регламента, в течение трех дней со дня завершения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, Заявителю по указанному им адресу электронной почты в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием пунктов статьи 11 федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица Комитета, имеющего право подписи в соответствии с должностным регламентом. В случае получения такого уведомления Заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме материалов.

19.5. При обращении Заявителя непосредственно в Комитет, ответственный исполнитель устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов,

удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и перечень прилагаемых документов.

19.6. Ответственный исполнитель в день поступления регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале входящей корреспонденции: проставляет дату приема, учетный номер; в журнале регистрации НООЛР: присваивает регистрационный номер и дату приема; передает зарегистрированные материалы для дальнейшего визирования председателю Комитета, который в течение одного рабочего дня, накладывает резолюцию для исполнения.

Отметка о приеме материалов проставляется и на копии заявления (при наличии).

19.7. Один экземпляр заявления с отметкой о дате приема направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

19.8. Материалы с резолюцией председателя Комитета направляются начальнику Отдела, который в течение одного рабочего дня, принимает решение о назначении ответственного исполнителя по предоставлению государственной услуги (далее – ответственной исполнитель).

19.9. Критерием принятия решения о приеме и регистрации материалов являются поступление материалов от Заявителя в Комитет.

19.10. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация материалов, их визирование председателем Комитета и начальником Отдела, и передача ответственному исполнителю.

19.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (в том числе поступившего в качестве электронного документа) в журнале входящей корреспонденции Комитета и проставление на заявлении регистрационного штампа.

Данная административная процедура в электронном виде не предоставляется.

20. Проверка полноты и достоверности сведений, изложенных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), зарегистрированных материалов Заявителя с резолюцией начальника отдела.

Административная процедура проводится в рамках получения документа об утверждении НООЛР, переоформления документа об утверждении НООЛР, выдачи дубликата документа об утверждении НООЛР.

20.2. Ответственный исполнитель:

1) при рассмотрении материалов направленных (предоставленных) для получения документа об утверждении НООЛР, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации данных материалов в журнале регистрации НООЛР, осуществляет первичную проверку представленных заявления и прилагаемых к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения НООЛР, указанных в пунктах 8.1 настоящего регламента;

2) при рассмотрении материалов направленных (предоставленных) для переоформления документа об утверждении НООЛР, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данных материалов, осуществляет первичную проверку представленных заявления и прилагаемых к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения НООЛР, указанных в пунктах 8.2.1, настоящего регламента;

3) при рассмотрении материалов направленных (предоставленных) для выдачи дубликата документа об утверждении НООЛР, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данных материалов, осуществляет первичную проверку представленных заявления и прилагаемых к нему документов, на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения НООЛР, указанных в пунктах 8.3 настоящего регламента.

20.3. Ответственный исполнитель:

1) при рассмотрении материалов для получения документа об утверждении НООЛР и выявлении некомплектности материалов и (или) обнаружении неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в материалах, а также несоответствия методическим указаниям состава проекта НООЛР, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации материалов, готовит проект уведомления о выявленных нарушениях и (или) предоставлении недостающих документов (далее – уведомление);

2) при рассмотрении материалов для переоформления документа об утверждении НООЛР и выявлении некомплектности материалов и (или) обнаружении неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в материалах, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации материалов, готовит проект уведомления;

3) при рассмотрении материалов для предоставления дубликата документа об утверждении НООЛР и выявлении некомплектности материалов и (или) обнаружении неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в материалах, а также несоответствия методическим указаниям состава проекта НООЛР, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации материалов, готовит проект уведомления.

20.4.. Ответственный исполнитель в случае выявления некомплектности материалов и (или) обнаружения неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в материалах:

готовит проект уведомления в 2 экземплярах и передает на подпись председателю Комитета, или лицу, его замещающему;

регистрирует уведомление в день его подписания;

один экземпляр уведомления не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, дублируя на электронный адрес (при указании электронного адреса в заявлении), Заявителю о необходимости устранения нарушений и (или) предоставлении недостающих документов в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления;

в случае непосредственного вручения Заявителю уведомления, производится Заявителем соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки и подписью Заявителя или представителя Заявителя;

второй экземпляр уведомления подшивает в дело, сформированное по данной государственной услуге;

готовит служебную записку на председателя Комитета, лицо его замещающее, о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины и срока, но не более тридцати дней.

20.5. В случае непредставления Заявителем в установленный пунктом 20.4 срок надлежащим образом оформленных заявлений и (или) проекта НООЛР и (или) документов необходимых для предоставления государственной услуги, ранее представленные материалы необходимые для предоставления государственной услуги возвращаются Заявителю без рассмотрения.

Ответственный исполнитель:

оформляет проект письма о возврате материалов без рассмотрения с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий 3 рабочих дней по истечении срока доукомплектования, устранения неточностей и (или) дополнения недостающими сведениями (документами);

оформляет проект письма о возврате материалов в 2 экземплярах;

передает проект письма на подпись председателю Комитета, лицо его замещающему;

регистрирует письмо о возврате материалов в день его подписания в журнале исходящей корреспонденции Комитета;

один экземпляр с приложенными материалами не позднее 3 рабочих дней со дня подписания письма о возврате материалов направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо;

в случае непосредственного вручения Заявителю письма с приложенными материалами, Заявителем производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки и подписью Заявителя или представителя Заявителя;

второй экземпляр письма подшивает в дело, сформированное по данной государственной услуге.

20.6. В случае устранения Заявителем выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов сроки принятия решения об утверждении нормативов (об отказе в установлении НООЛР), о переоформлении утвержденных НООЛР (об отказе в переоформлении НООЛР), о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР (об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР) исчисляется с даты регистрации поступивших документов в Комитете.

20.7. Критериями принятия решения являются:

1) при непредставлении Заявителем в установленный срок надлежащим образом оформленных материалов необходимых для предоставления государственной услуги, ранее представленные материалы для предоставления государственной услуги возвращаются Заявителю без рассмотрения;

2) при устранении Заявителем выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов в сроки указанные в уведомлении проводится одна из следующих процедур:

утверждение НООЛР (отказ в утверждении);

переоформление утвержденных НООЛР (отказ в переоформлении);

выдача дубликата документа об утверждении НООЛР (отказ в выдаче дубликата).

20.8. Результатом административной процедуры являются:

устранение Заявителем выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов и принятие ответственным исполнителем к дальнейшему рассмотрению материалов поступивших в полном объеме и соответствующих требованиям установленным настоящим регламентом;

письмо о возврате материалов без рассмотрения материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация письма Заявителя об устранении выявленных нарушений и (или) представления недостающих документов в журнале входящей корреспонденции Комитета;

регистрация письма о возврате материалов без рассмотрения материалов в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

Данная административная процедура в электронном виде не предоставляется.

21. Формирование и направление межведомственных запросов для получения недостающей информации

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за исполнение государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), зарегистрированных материалов с резолюцией начальника отдела и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 8.4 настоящего регламента.

Административная процедура проводится в рамках получения документа об утверждении НООЛР, переоформления документа об утверждении НООЛР, выдачи дубликата документа об утверждении НООЛР.

21.2. Формирование и направление межведомственных запросов для получения недостающих документов и информации, осуществляет ответственный исполнитель.

21.3. Ответственный исполнитель в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации материалов осуществляет подготовку и направление в органы указанные в разделе 4 настоящего регламента запросы в виде документа на бумажном носителе либо в электронном виде о представлении следующей информации:

выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) – через официальный сайт ФНС России <https://egrul.nalog.ru>;

документа, подтверждающего уплату государственной пошлины – в управление ФК по Чукотскому автономному округу (через Финансовое управление Департамента);

копии лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности хозяйствующих субъектов, с которыми Заявитель заключил договора на передачу

отходов I-IV классов опасности с целью их сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения – в территориальные органы Росприроднадзора;

сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов и сведения о мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количестве накопленных отходов на объекте размещения на текущий – через официальный сайт управления Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу <http://87.rpn.gov.ru> в разделе «Новости».

В отношении административной процедуры по выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР межведомственные запросы в управление ФНС России по Чукотскому автономному округу и управление Росприроднадзора по Чукотскому автономному округу не направляются.

21.4. Органы, указанные в пункте 21.3 настоящего регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представляют запрашиваемые сведения в форме поступившего запроса, если в запросе не указано иное.

21.5. Критерием формирования и направления межведомственных запросов является непредставление Заявителем в Комитет по собственной инициативе документов указанных в пункте 8.4 настоящего регламента.

21.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей корреспонденции Комитета.

Данная административная процедура в электронном виде не предоставляется.

22. Утверждение НООЛР либо отказ в их утверждении

22.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения ответственным исполнителем о дальнейшем рассмотрении материалов, представленных в полном объеме и соответствующих требованиям подраздела 8 настоящего регламента, а также документов полученных по межведомственному запросу.

22.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела (далее – ответственный исполнитель) назначенный начальником Отдела.

22.3. Ответственный исполнитель:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, в том числе в случае доукомплектования, устранения неточностей и (или) дополнения документов недостающими сведениями, в течение 20 рабочих дней проверяет материалы и документы (информацию) поступившие по межведомственному взаимодействию на выявление оснований указанных в пункте 10.2 настоящего регламента;

готовит проект приказа об утверждении НООЛР;

готовит проект документа об утверждении НООЛР в 2 экземплярах;

передает документ об утверждении НООЛР на подпись председателю Комитета, или лицу его замещающему;

передает проект приказа об утверждении НООЛР и подписанный документ об утверждении НООЛР в установленном порядке на подпись начальнику Департамента или должностному лицу, его замещающему.

22.4. Приказ об утверждении НООЛР подписанный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, регистрируется Ведущим документоведом и вместе с подписанным документом об утверждении НООЛР передается в Комитет.

22.5. В течение рабочего дня, следующего за днем подписания приказа, ответственный исполнитель присваивает нормативам образования отходов и лимитов на их размещение регистрационный номер и вносит информацию об этом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

22.6. Документ об утверждении НООЛР заверяется оттиском гербовой печати.

22.7. Копия приказа об утверждении НООЛР и первый экземпляр документа об утверждении НООЛР не позднее 3 рабочих дней со дня подписания данного приказа направляется Заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо вручается непосредственно Заявителю или представителю Заявителя.

В случае непосредственного вручения Заявителю документов производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки и подписью Заявителя или представителя Заявителя.

Копия приказа и второй экземпляр документа об утверждении НООЛР помещается в дело по данной государственной услуге.

22.8. Нормативы утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления Заявителями технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с Методическими указаниями по разработке ПНООЛР (далее - технический отчет).

22.9. Ответственный исполнитель при наличии оснований для отказа в утверждении НООЛР, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего регламента:

в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект уведомления об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием в 2 экземплярах;

передает проект уведомления об отказе в утверждении НООЛР на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему;

регистрирует уведомление об отказе в утверждении НООЛР в день его подписания председателем Комитета или лицом, его замещающим;

направляет один экземпляр уведомления об отказе в утверждении НООЛР Заявителю, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и на электронный адрес (при указании электронного адреса в заявлении) либо вручает ему непосредственно, в том числе Заявителю возвращаются направленные им для рассмотрения документы (исключение составляет заявление на предоставление государственной услуги);

в случае непосредственного вручения уведомления, Заявителем производится соответствующая запись на втором экземпляре уведомления с указанием даты с отметкой о получении на руки, подписью Заявителя или представителя Заявителя;

второй экземпляр уведомления находится в Комитете и размещается в деле по данной государственной услуге и для включения информации в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

22.10. Критериями принятия решения являются:

1) издание приказа об утверждении НООЛР и подписанный документ об утверждении НООЛР;

2) подписание уведомления об отказе в утверждении ПНООЛР.

22.11. Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю копии приказа и документа об утверждении НООЛР;

выдача Заявителю письма об отказе в утверждении НООЛР.

22.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация приказа и документа об утверждении НООЛР;

регистрация письма об отказе в утверждении НООЛР в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

При желании Заявителя, выданные приказ, документ об утверждении НООЛР либо мотивированное уведомление об отказе в утверждении НООЛР направляются Заявителю в виде электронных документов.

23. Переоформление утвержденных НООЛР либо отказ в их переоформлении

23.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения ответственным исполнителем о дальнейшем рассмотрении материалов, представленных в полном объеме и соответствующих требованиям подраздела 8 настоящего регламента, а также документов полученных по межведомственному запросу.

23.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела (далее – ответственный исполнитель) назначенный начальником Отдела.

23.3. Ответственный исполнитель:

при отсутствии оснований, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, в том числе в случае доукомплектования, устранения неточностей и (или) дополнения документов недостающими сведениями, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации материалов, проверяет материалы и документы (информацию) поступившие по межведомственному взаимодействию на выявление оснований указанных в пункте 10.3 настоящего регламента осуществляя проверку полноты и достоверности поступивших сведений, содержащихся в материалах;

готовит в течение 5 рабочих дней со дня регистрации материалов, проект приказа о переоформлении утвержденных НООЛР, при отсутствии оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего регламента;

готовит проект документа переоформленных НООЛР в 2 экземплярах;

передает документ переоформленных НООЛР на подпись председателю Комитета, или лицу его замещающему;

передает проект приказа о переоформлении утверждении НООЛР и подписанный документ об утверждении НООЛР в установленном порядке на подпись начальнику Департамента или должностному лицу, его замещающему.

23.4. Приказ о переоформлении НООЛР в день его подписания начальником Департамента или лицом, его замещающим регистрируется Ведущим документоведом и вместе с подписанным документом о переоформлении утвержденных НООЛР передается в Комитет.

23.5. В течение рабочего дня, следующего за днем подписания приказа, ответственный исполнитель присваивает переоформленным нормативам образования отходов и лимитам на их размещение регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру ранее выданным (утвержденным) нормативам образования отходов и лимитам на их размещение с добавлением литеры П и с указанием того же срока действия, который был указан в переоформляемом документе, и вносит информацию об этом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

23.6. Приказ о переоформлении НООЛР и документ переоформленных НООЛР заверяются оттиском гербовой печати.

23.7. Копия приказа о переоформлении НООЛР и первый экземпляр документа переоформленных НООЛР не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается непосредственно Заявителю или представителю Заявителя.

В случае непосредственного вручения Заявителю документов производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки, подписью Заявителя или представителя Заявителя.

Копия приказа и второй экземпляр документа переоформленных НООЛР помещается в дело по данной государственной услуге.

23.8. Ответственный исполнитель при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего регламента:

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект уведомления об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием в 2 экземплярах;

передает проект уведомления об отказе в переоформлении документа об утверждении НООЛР на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему;

регистрирует уведомление об отказе в переоформлении НООЛР в день его подписания председателем Комитета или лицом, его замещающим;

направляет один экземпляр уведомления об отказе в переоформлении НООЛР Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и на электронный адрес (при указании электронного адреса в заявлении) либо вручает ему непосредственно, в

том числе Заявителю возвращаются направленные им для рассмотрения документы (исключение составляет заявление на предоставление государственной услуги);

в случае непосредственного вручения уведомления, Заявителем производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки, подписью Заявителя или представителя Заявителя;

второй экземпляр уведомления находится в Комитете, и помещается в дело по данной государственной услуге, информация о нем вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

Переоформление документа об утверждении НООЛР допускается при условии неизменности утвержденных НООЛР в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных НООЛР. Срок действия переоформленного документа об утверждении НООЛР не должен превышать срока действия утвержденных НООЛР.

23.9. Критериями принятия решения являются:

1) издание приказа о переоформлении утвержденных НООЛР и подписанный документ переоформленных НООЛР;

2) подписание уведомления об отказе в переоформлении ПНООЛР.

23.10. Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю копии приказа и документа о переоформлении НООЛР;

выдача Заявителю письма об отказе в переоформлении НООЛР.

23.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация приказа и документа о переоформлении НООЛР;

регистрация письма об отказе в переоформлении НООЛР в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

При желании Заявителя, выданные приказ, документ о переоформлении НООЛР либо мотивированное уведомление об отказе в переоформлении НООЛР направляются Заявителю в виде электронных документов.

24. Выдача дубликата документа об утверждении НООЛР либо отказ в его выдаче

24.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения ответственным исполнителем о дальнейшем рассмотрении материалов, представленных в полном объеме и соответствующих требованиям подраздела 8 настоящего регламента, а также документов полученных по межведомственному запросу.

24.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник Отдела (далее – ответственный исполнитель) назначенный начальником Отдела.

24.3. Ответственный исполнитель:

получив зарегистрированные материалы, а также ответ на межведомственный запрос, осуществляет проверку заявления и срок действия ранее выданного документа об утверждении НООЛР в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления;

готовит проект приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР в 2 экземплярах при отсутствии оснований, указанных в подпункте 10.4 настоящего регламента, в течение 6 рабочих дней со дня регистрации материалов;

готовит дубликат документа об утверждении НООЛР в 2 экземплярах;

передает дубликат документа утвержденных НООЛР на подпись председателю Комитета, или лицу его замещающему;

передает проект приказа о выдаче дубликата документа утвержденных НООЛР и подписанный дубликат документа утвержденных НООЛР в установленном порядке на подпись начальнику Департамента или должностному лицу, его замещающему.

24.4. Приказ о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР в день его подписания начальником Департамента или лицом, его замещающим регистрируется Ведущим документоведом и вместе с подписанным дубликатом документа об утверждении НООЛР передается в Комитет.

24.5. В течение рабочего дня, следующего за днем подписания приказа, ответственный исполнитель присваивает дубликату тот же регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру испорченного (утраченного) документа, с добавлением литеры Д и с указанием того же срока действия, который был указан в испорченном (утраченном) документе, вносит информацию об этом в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

24.6. Копия приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и дубликат документа об утверждении НООЛР заверяются оттиском гербовой печати.

24.7. Копия приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и первый экземпляр дубликата документа об утверждении НООЛР не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа направляются Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручаются непосредственно Заявителю или представителю Заявителя.

В случае непосредственного вручения Заявителю документов производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки, подписью Заявителя или представителя Заявителя.

Копия приказа и второй экземпляр дубликата документа об утверждении НООЛР помещается в дело по данной государственной услуге.

24.8. Ответственный исполнитель при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего регламента:

в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием в 2 экземплярах;

передает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему;

регистрирует уведомление об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР в день его подписания председателем Комитета или лицом, его замещающим;

направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и на электронный адрес (при указании электронного адреса в заявлении) либо вручает ему непосредственно, в том числе Заявителю возвращаются направленные им для рассмотрения документы (исключение составляет заявление на предоставление государственной услуги);

в случае непосредственного вручения уведомления, Заявителем производится соответствующая запись на втором экземпляре с указанием даты с отметкой о получении на руки и подписью Заявителя или представителя Заявителя;

второй экземпляр уведомления находится в Комитете, и помещается в дело по данной государственной услуге, информация о нем вносится в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

24.9. Критериями принятия решения являются:

1) издание приказа о выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР и подписанный дубликат документа об утверждении НООЛР;

2) подписание уведомления об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении ПНООЛР.

24.10. Результатом административной процедуры является:

выдача Заявителю копии приказа и дубликата документа об утверждении НООЛР;

выдача Заявителю письма об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР.

24.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация приказа и дубликата документа об утверждении НООЛР;

регистрация письма об отказе в переоформлении НООЛР в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

При желании Заявителя, выданные приказ, дубликат документа об утверждении НООЛР либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении НООЛР направляются Заявителю в виде электронных документов.

25. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

25.3. Текущий контроль, указанный в пункте 25.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

25.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

25.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

25.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

25.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и председателем Комитета.

25.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на осуществление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

25.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

25.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

25.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

25.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

25.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

25.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих Департамента

26.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

26.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявки о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

26.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих;

26.4. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

26.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

26.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

26.13. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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»

на бланке предприятия

Председателю Комитета
природопользования и охраны
окружающей среды
Ф.И.О.

Заявление
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение

Прошу утвердить нормативы образования отходов и лимитов на их размещение

_____ (для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

_____ организационно-правовая форма, адрес местонахождения, фактический адрес осуществления деятельности;

_____ для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, адрес местожительства,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН _____

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

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

Предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Реквизиты документа, подтверждающего подачу _____ (наименование Заявителя) паспортов отходов I-IV классов опасности в Управление Росприроднадзора по ЧАО: от _____ № _____, информация о факте получения: от _____ № _____.

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: _____.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
3. _____ на ____ л. в ____ экз.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер: _____ от «____» _____ 20 ____ года
(заполняется лицензирующим органом)

Приложение № 2
к Административному регламенту 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»

на бланке предприятия

Председателю Комитета
природопользования и охраны
окружающей среды
Ф.И.О.

**Заявление
о переоформлении документа об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение**

Прошу переоформить _____
(для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в

случае, если имеется) отчество, которому, выдан переоформляемый документ), (для юридического лица - адрес

местонахождения, фактический адрес осуществления деятельности; для индивидуального предпринимателя -

адрес местожительства, фактический адрес осуществления деятельности; данные документа, удостоверяющего личность),

документ об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на их
размещение _____,

(регистрационный номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение),

утвержденный _____,
(номер и дата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение),

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)

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

Предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: _____.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.
2. _____ на ____ л. в 1 экз.
3. _____ на ____ л. в 1 экз.

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер: _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(заполняется лицензирующим органом)

Приложение № 3
к Административному регламенту 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»

на бланке предприятия

Председателю Комитета
природопользования и охраны
окружающей среды
Ф.И.О.

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

Прошу выдать _____
(для юридического лица - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование, организационно-правовая форма; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в

случае, если имеется) отчество, которому, выдан переоформляемый документ), (для юридического лица - адрес

местонахождения, фактический адрес осуществления деятельности; для индивидуального предпринимателя -

адрес местожительства, фактический адрес осуществления деятельности; данные документа, удостоверяющего личность),

дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на
их размещение _____,

(регистрационный номер и дата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение),

утвержденный _____,
(номер и дата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение),

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)

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

Предприятие не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины: _____.

Достоверность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающихся документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____ на ____ л. в 1 экз.;
2. _____ на ____ л. в 1 экз.;
4. _____ на ____ л. в 1 экз.

Руководитель

(индивидуальный предприниматель) _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Регистрационный номер: _____ от « _____ » _____ 20 _____ года
(заполняется лицензирующим органом)