



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2016 г.

№ 486-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года, за исключением абзацев второго – десятого подпункта 25.1 пункта 25 Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляются государственные услуги, которые

применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям (объектам).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 мая 2016 года № 486-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее – Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Административный регламент не распространяется на административные процедуры выдачи документов об утверждении 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 федеральному государственному экологическому надзору.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (их филиалы и другие территориально обособленные подразделения), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. департамент расположен по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 29, телефон (34922) 4-16-25, факс (34922) 4-46-30, адрес электронной почты dprg@dprg.yanao.ru. Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением охраны окружающей среды департамента (далее – управление), расположенным по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, 29, телефон (34922) 3-60-03.

График приема заявителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник – пятница 08.30 – 17.00;

перерыв на обед 12.30 – 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

4.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами управления;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), на стендах в помещении департамента;

4.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprt@dprt.yanao.ru;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

4.4. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, а также посредством Регионального портала и/или Единого портала.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах,

подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Сроки предоставления государственной услуги

8. Департамент принимает решение о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение департамент принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и оригинала(ов) выданного(ых) ранее в установленном порядке документа(ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение департамент принимает в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 – 152; Российская газета,

10 августа 2000 года, № 153 – 154);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, 30 июня 1998 года, № 121, Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12 января 2002 года, № 6; Парламентская газета, 12 января 2002 года, № 9; Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 792 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 12 декабря 2011 года, № 50) (далее – приказ Минприроды № 792);

постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25);

приказ департамента от 02 декабря 2015 года № 857 «Об установлении Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (Красный Север, 08 декабря 2015 года, спецвыпуск № 92/1);

приказ департамента от 01 апреля 2016 года № 340 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (далее – Методические указания, утвержденные приказом департамента № 340) (Красный Север, 06 апреля 2016 года, спецвыпуск № 23/1).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения документа об утверждении нормативов образования

отходов и лимитов на их размещение заявитель либо его уполномоченный представитель представляет лично или почтой в департамент:

1) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, серию и номер документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, – для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, 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, – для индивидуального предпринимателя;

2) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на бумажном носителе и в электронном виде, разработанный заявителем в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.

11. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель либо его уполномоченный представитель представляет лично или почтой в департамент:

1) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, предусмотренном позицией «б» подпункта 34.1 пункта 34 настоящего Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

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

12. В случае утери либо порчи бланка документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель либо его уполномоченный представитель представляет лично или почтой в департамент заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- информация об уплате государственной пошлины за выдачу и переоформление документов, указанных в пункте 7 настоящего раздела;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- информация о востребованности конкретных объектов размещения отходов (по результатам их инвентаризации), о включении их в государственный реестр объектов размещения отходов.

Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги по собственной инициативе.

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

14. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Заявитель для получения государственной услуги вправе подать документы в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- некомплектность проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, наличие недостоверной информации, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340;

- неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

- отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

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

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

- наличие недостоверной информации, содержащейся в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 11 настоящего раздела;

- неуплата государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

- отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с приказом Минприроды № 792;

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

18.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель после устранения нарушений повторно направляет в департамент документы, указанные в пунктах 10 – 12 настоящего раздела.

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

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. В соответствии с подпунктами 125, 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей, за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов

на их размещение – 350 рублей (за исключением случаев, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

24. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

25. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

25.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание департамент принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

25.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

25.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (http://правительство.янао.рф/), Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц,	%	0

1	2	3	4
	участвующих в предоставлении государственной услуги		
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала 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».

Прием заявления и документов

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо поступление заявления (документов) по почте либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в департаменте;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление начальнику управления заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов, формирование
и направление запросов в рамках межведомственного
информационного взаимодействия и оформление результата
предоставления либо отказа в предоставлении
государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на их рассмотрение (далее – ответственный исполнитель).

32. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административного действия является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33. При получении заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов в соответствии с пунктами 10, 13 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель устанавливает предмет заявления, проверяет проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на комплектность, наличие недостоверной информации, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.

33.1. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении, некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также выявления недостоверной информации, арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляет заявителю письмо о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Датой поступления ответа заявителя об устранении нарушений и (или) документов считается дата их регистрации в департаменте. Ответственный исполнитель проверяет проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с учетом полученного ответа об устранении нарушений и (или) документов на комплектность, наличие недостоверной информации, наличие арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340.

33.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в их утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием).

33.3. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления заявителем технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, и представляемого в уведомительном порядке в департамент.

Технический отчет представляется в департамент в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Технический отчет представляется в формате электронных шаблонов специализированной программы «База данных по учету, контролю и управлению потоками отходов производства и потребления Ямало-Ненецкого автономного округа» (БД «Отходы») посредством удаленного заполнения отчетных форм заявителями либо на бумажном носителе с электронной версией на магнитном носителе.

Рекомендации по заполнению электронных шаблонов технического отчета размещаются на Официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа в подразделе «Экология» раздела «О регионе» для сведения. Датой представления отчетности в формате электронных шаблонов считается день заполнения электронных шаблонов.

Технический отчет на бумажном носителе с электронной версией на магнитном носителе представляется заявителями либо их уполномоченными представителями в департамент с сопроводительным письмом (в произвольной форме) лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Датой представления отчетности считается дата регистрации департаментом в день ее представления в департамент.

33.4. После истечения пятилетнего срока действия нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявители разрабатывают проекты нормативов образования отходов в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом департамента № 340, и обращаются в департамент в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

34. При получении заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документов в соответствии с пунктами 11, 13 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты их регистрации, рассматривает заявление и приложенные к заявлению документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ департамента о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием).

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

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя и юридического лица в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, в том числе:

изменения полного и сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица, серии и номера документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, – для юридического лица;

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

б) 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.

34.2. 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, установленный абзацем первым подпункта 33.3 пункта 33 настоящего раздела.

35. При получении заявления о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель устанавливает предмет заявления.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 18.3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 18.3 пункта 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит приказ об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

36. Результатами административной процедуры являются:

36.1. подписание приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием);

36.2. подписание приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с мотивированным обоснованием);

36.3. подписание приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказа об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

37. Продолжительность административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более 30 рабочих дней, по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 10 рабочих дней, по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором департамента документов, указанных в пункте 36 настоящего раздела и поступление их ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель готовит письмо заявителю о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в их утверждении, о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в их переоформлении, о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в выдаче дубликата.

Подписанные документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдаются лично заявителю, либо его уполномоченному представителю.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю либо его уполномоченному представителю.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента подписания документов, указанных в пункте 36 настоящего раздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

41. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

43. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба должна содержать:

45.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

45.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего раздела);

45.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

45.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

48.1. Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

48.2. Регионального портала и/или Единого портала;

48.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

52. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

53.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

53.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

53.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

53.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

53.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

53.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

54.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

54.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 51 настоящего раздела.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

56. Департамент обеспечивает:

56.1. оснащение мест приема жалоб;

56.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, Региональном портале и/или Едином портале;

56.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

57. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

58. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

59. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 48.3 пункта 48 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

60.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

60.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

60.4. основания для принятия решения по жалобе;

60.5. принятое по жалобе решение;

60.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

60.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

62. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

62.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

62.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

62.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

63. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

64. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

64.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

64.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

65. Заявитель имеет право:

65.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

65.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

_____ (наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное

_____ наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. (отчество – в случае, если имеется,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН _____

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр: серия _____ № _____

Место нахождения юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) _____

Иные сведения _____

Прошу установить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2. _____

(документы и материалы при их наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

_____ (наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма;

_____ для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. (отчество – в случае, если имеется,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН _____

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр: серия _____ № _____

Место нахождения юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) _____

Указать причину переоформления _____

Номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов _____

Иные сведения _____

Прошу переоформить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

1. Оригиналы выданных ранее в установленном порядке документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2. _____

(документы и материалы при их наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование (для юридических лиц – полное и сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование, организационно-правовая

_____ форма; для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. (отчество – в случае, если имеется,

_____ данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН _____

Данные документа, подтверждающего внесение сведений в Единый государственный реестр: серия _____ № _____

Местонахождение юридического лица (для индивидуальных предпринимателей адрес места жительства) _____

Иные сведения _____

Прошу выдать дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на их размещение.

Приложения:

1. _____

(документы и материалы при их наличии)

_____ (должность)

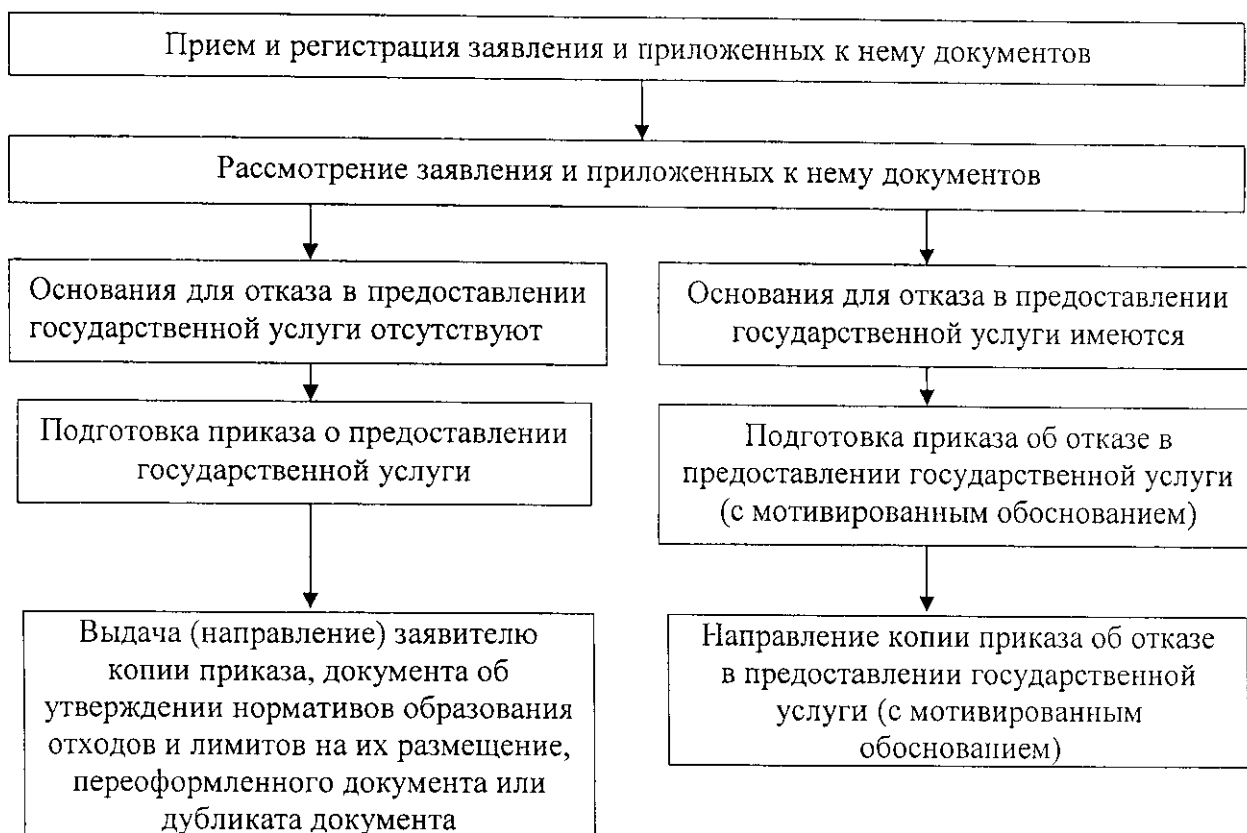
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа 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»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	Отходы II класса опасности																						
	Итого II класса опасности																						
	Отходы III класса опасности																						
	Итого III класса опасности																						
	Отходы IV класса опасности																						
	Итого IV класса опасности																						
	Отходы V класса опасности																						
	Итого V класса опасности																						
	Итого																						

<*> Федеральный классификационный каталог отходов.
 <***> Государственный реестр размещения отходов.

Утвержден на основании приказа департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от _____ № _____

Установлен срок действия с _____ по _____ при условии ежегодного представления в департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа технического отчета по обращению с отходами.

Директор департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

МП

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)