|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказуАгентства по обращению с отходами Камчатского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_** № \_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению Агентством по обращению с отходами

Камчатского края государственной услуги по утверждению 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, находящиеся на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

**1. Общие положения**

1.1. Предметом правого регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством по обращению с отходами Камчатского края (далее – Агентство) государственной услуги по утверждению 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, находящиеся на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Регламент); Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Агентством, порядок взаимодействия Агентства с заявителями, исполнительными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (переоформлению, выдаче дубликата) (далее – государственная услуга).

1.2. Действие Регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

1.3. Круг Заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы, находящиеся на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Камчатского края, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Заявители).

Интересы Заявителей, могут представлять иные лица, наделенные Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители).

1.4. Порядок информирования о правилах исполнения государственной услуги.

1.4.1. Агентство, оказывающее государственную услугу, расположено по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 56, 4-й подъезд, 2-й этаж; телефон для справок: (4152) 42-70-41; факс: (4152) 42-70-41; электронная почта: atko@kamgov.ru.

График работы Агентства:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни

обеденный перерыв с 12:15 до 13:03

График приема заявителей руководителем Агентства:

пятница с 15:00 до 17:00

1.4.2. Информация об иных государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю:

место нахождения: пр. Рыбаков, 13, корп. «А», г. Петропавловск-Камчатский, 683024; почтовый адрес: пр. Рыбаков, 13, корп. «А», г. Петропавловск-Камчатский, 683024; телефон, факс: (4152) 26-75-06; электронный адрес: ссылка на online-сервис «Обращение в УФНС России по Камчатскому краю»;

2) Управление Федерального казначейства по Камчатскому края: место нахождения: ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский, 683003; почтовый адрес: ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский, 683003; телефон (4152) 419-805, факс (4152) 419-856, (415-2) 468-140; электронный адрес: ufk38@kazna.kamchatka.ru;

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Камчатскому краю: место нахождения: ул. Беринга, д. 104 А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016; почтовый адрес: ул. Беринга, д. 104 А, г. Петропавловск-Камчатский, 683016; телефон 8 (4152) 23-96-71, телефон /факс 8 (4152) 23-92-07; электронный адрес: rpn41@rpn.gov.ru.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется должностными лицами Агентства (далее – Исполнители; специалисты; должностные лица Агентства).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления можно получить:

1) устно (по телефону или при личном обращении Заявителя);

2) с использованием почтовой связи (при письменном обращении Заявителя);

3) по электронной почте;

4) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Агентства;

5) путем размещения информации на информационном стенде Агентства.

Информирование Заявителей организуется бесплатно путем индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи мотивированного ответ на поставленные вопросы, изложенный в доступной форме. При невозможности специалиста Агентства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или Заявителю должно быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

При письменном обращении Заявителей в Агентство индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или указания в обращении Заявителя способа доставки ответа).

Письменные обращения Заявителей рассматриваются Агентством в течение 30 дней со дня приема письменного обращения.

Ответ на обращение предоставляется в мотивированной, изложенной в доступной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Исполнителя.

С момента приема документов Заявитель имеет право в часы работы Агентства на получение сведений о ходе рассмотрения заявления по телефону или путем личного посещения Агентства согласно графику приема посетителей.

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационном стенде Агентства и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Регламента в актуальной редакции.

Полная версия Регламента в актуальной редакции размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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, находящиеся на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Агентством по бращению с отходами Камчатского края.

Наименование территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Камчатскому краю;

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Камчатскому краю.

2.2.1. Агентство 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, организации.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

1) выдача решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2) выдача решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3) выдача решения о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

4) выдача решения об отказе в переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

5) выдача дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказу в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 30 рабочих дней со дня приема документов Заявителя.

2) срок предоставления государственной услуги по переоформлению утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо отказу в переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 10 рабочих дней со дня приема документов Заявителя.

4) срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – не более 15 рабочих дней со дня приема материалов Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3) Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 04.12.2014 № 536 «Об утверждении Критериев отнесения отходов к I-V классам опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду»;

8) Законом Камчатского края от 25.12.2013 № 386 «Об отдельных вопросах в области обращения с отходами производства и потребления на территории Камчатского края»;

9) Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 85 «Об охране окружающей среды в Камчатском крае»;

10) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011
№ 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

11) постановлением Правительства Камчатского края от 03.11.2016
№ 435-П «Об утверждении Положения об Агентстве по обращению с отходами Камчатского края»;

12) постановлением Правительства Камчатского края от 17.03.2016
№ 77-П «Об утверждении Порядка разработки 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»;

13) приказом Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 12.12.2016 № 6 «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»;

14) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2017
№ 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых к представлению Заявителями.

2.6.1. Для получения решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) заявление на выдачу решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием следующих сведений:

а) 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 и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридического лица;

б) 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) документ, подтверждающий полномочия лица – уполномоченного представителя на осуществление действий от имени Заявителя – при предоставлении интересов Заявителя уполномоченным представителем;

3) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в соответствии с [методическими указаниями](http://ivo.garant.ru/document?id=70684148&sub=1000) по их разработке, указанными в абзаце 13 [пункта 2.5](#sub_1005) настоящего Регламента (на бумажном носителе в 1-м экземпляре и в электронном виде).

2.6.2. Для переоформления решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) [заявление](#P555) о переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, с указанием причин переоформления, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица – уполномоченного представителя на осуществление действий от имени Заявителя – при необходимости;

3) оригинал выданного ранее в установленном порядке решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.6.3. Для получения дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) [заявление](#P640) о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причин выдачи дубликата.

2) документ, подтверждающий полномочия лица – уполномоченного представителя на осуществление действий от имени Заявителя – при необходимости.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [частью 2.6](#P138) настоящего Регламента, или представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Агентства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае.

2.8. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться за получением государственной услуги непосредственно в Агентство, посредством почтового отправления или посредством электронной почты.

В заявлении Заявитель указывает один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) на бумажном носителе, который высылается Заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы не возвращаются Заявителю после завершения процедур предоставления государственной услуги.

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

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, являются:

1) оформление заявления для получения решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. Регламента;

2) оформление заявления о переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2. Регламента;

3) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. Регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги, результатами которой являются выдача дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не предусмотрены.

В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, Агентство в течение 5 рабочих дней со дня их приема направляет индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11.2.1. Основания для принятия решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предусмотренных методическими указаниями, указанными в абзаце 13 части 2.5. Регламента, а также некомплектность проекта;

2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов (далее – ГРОРО);

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

2.11.2.2. Основания для отказа в переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) наличие недостоверной информации в заявлении о переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и (или) документах, прилагаемых к нему;

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

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

2.12. Порядок оплаты государственной пошлины.

 При предоставлении государственной услуги за выдачу решения об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение Заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 125 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги за переоформление и выдачу дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 126 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления о выдаче решения об утверждении (переоформлении, выдаче дубликата) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к ней документы Заявителя для предоставления государственной услуги, поступившие в Агентство, в том числе посредством электронной почты, регистрируются специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Заявителям гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы и выходы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей, оборудованные стульями столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста Агентства, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Агентства с Заявителями соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Рабочие места специалистов Агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным данным, печатающим и сканирующим устройствам.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении государственной услуги с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде Агентства на доступных для просмотра Заявителями площадях в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), и официальном сайте Агентства размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, официальном сайте Правительства Камчатского края (на странице Агентства), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности Заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов, должностных лиц Агентства в процессе предоставления государственной услуги;

6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Допускается представление документов, перечисленных в части 2.6. раздела 2 настоящего Регламента посредством электронной почты. В том случае, если объем предоставляемой информации превышает технические возможности электронной почты, материалы могут быть представлены на оптических носителях либо на сменных USB-накопителях.

2.17. Условия доступности государственной услуги для Заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.17.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Должностными лицами Агентства Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги Заявителям, относящимся к категории инвалидов, допускается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

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

3.1. В состав административных процедур (действий) по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение входит:

1) прием и регистрация документов Заявителя;

2) рассмотрение материалов Заявителя, назначение ответственного должностного лица (проверка комплектности материалов Заявителя, рассмотрение заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на выявление неточностей и (или) неполноты сведений, принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);

3) при необходимости – направление запросов о получении недостающих документов и сведений;

4) оформление приказа о принятии Агентством решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, отказе в их утверждении;

5) оформление и выдача решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо оформление и выдача решения об отказе в их утверждении – 10 рабочих дней;

6) внесение информации о выдаче (либо отказе в выдаче) решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив, представленных Заявителем для выдачи решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от Заявителя.

1) основанием для начала административного действия является поступление в Агентство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. (далее – заявочные материалы).

Заявочные материалы подаются (направляются) Заявителем в соответствии с частью 2.8.

2) заявочные материалы, поступившие в Агентство, регистрируются специалистом Агентства, в электронной регистрационной системе в день их поступления – 1 рабочий день. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3) заявочные материалы в течение одного рабочего дня со дня их приема визируется руководителем Агентства (или лицом, его замещающим) и направляется должностному лицу на исполнение.

4) результатом административного действия является передача заявочных материалов должностному лицу.

5) срок исполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия заявления в Агентстве.

3.1.2. Рассмотрение заявочных материалов на полноту сведений, компетентность и подготовка информации о возможности удовлетворения заявления – 10 рабочих дней.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1., в том числе полученных по межведомственному запросу.

3.1.2.2. Должностное лицо Агентства рассматривает поступившие заявочные материалы, в том числе полученные по межведомственному запросу и в случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, Агентство в течение 5 рабочих дней со дня их приема направляет Заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных замечаний и (или) предоставления документов;

3.1.2.3. В случае непредставления индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления надлежащим образом оформленного заявления и доработанного проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, Агентство готовит информацию о невозможности удовлетворения заявления на выдачу решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3.1.2.4. Результатом административного действия является подготовка должностным лицом информации о возможности (не возможности) удовлетворения заявления на выдачу решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3.1.2.5. Срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней с даты принятия заявочных материалов в Агентстве.

3.1.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов – 2 рабочих дня.

3.1.3.1. Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявочных материалов устанавливает необходимость проведения административного действия и, в случае установления такой необходимости, обеспечивает подготовку и направление запросов о получении следующих документов и сведений:

1) в ИФНС России по Камчатскому краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

2) на наличие поступившей оплаты государственной пошлины и (или) соответствие размера и назначения уплаченной государственной пошлины размеру и назначению, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации через Модуль учета начислений подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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

3.1.3.3. Результатом административного действия является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

3.1.3.4. Срок исполнения административного действия 2 рабочих дня.

3.1.4. Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление полного комплекта документов, указанных в части 2.6.1. раздела 2 настоящего Регламента, в том числе полученных от Заявителя после направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов;

3.1.4.2. Результатом исполнения административного действия является:

1) направление Заявителю решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме Приложения 5 (срок исполнения административного действия – 30 рабочих дней со дня принятия документов Заявителя);

2) направление Заявителю решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (срок исполнения административного действия – 30 рабочих дней со дня принятия заявочных материалов Агентством);

3) внесение информации о выдаче (либо отказе в выдаче) решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.1.5. Датой утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является дата принятия Агентством решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.6. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами технического отчета по обращению с отходами, разрабатываемого в соответствии с методическими указаниями, указанными в абзаце 13 части 2.5. настоящего Регламента, и представляемого в уведомительном порядке в Агентство (далее – технический отчет).

3.2. В состав административных процедур (действий) по переоформлению решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение входит:

1) регистрация документов Заявителя;

2) рассмотрение материалов Заявителя, назначение ответственного должностного лица (проверка комплектности материалов Заявителя, рассмотрение заявления на достоверность и (или) полноту сведений, принятие решения о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в переоформлении);

3) оформление приказа о принятии Агентством решения о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в переоформлении;

4) оформление и выдача переоформленного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо оформление и выдача решения об отказе в переоформлении – 10 рабочих дней;

5) внесение информации о выдаче (либо отказе в выдаче) решения о переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив, представленных Заявителем документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от Заявителя:

1) основанием для начала административного действия является поступление в Агентство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента;

Заявочные материалы подаются (направляются) Заявителем в соответствии с частью 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

2) заявочные материалы, поступившие в Агентство, регистрируются специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной регистрационной системе в день их поступления. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты принятия документов и их порядкового номера;

3) заявочные материалы в течение одного рабочего дня со дня их принятия визируется руководителем Агентства (или лицом, его замещающим) и направляются на исполнение должностному лицу;

4) результатом административного действия является передача заявочных материалов на исполнение должностному лицу;

5) срок исполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия заявления в Агентстве.

3.2.2. Рассмотрение заявочных материалов на комплектность.

1) основанием для начала административного действия является поступление заявления в адрес Агентства;

2) назначение должностного лица, ответственного за административное действие, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель);

3) Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты передачи зарегистрированной заявления проверяет заявочные материалы на комплектность в соответствии с пунктом 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента;

4) в случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям Исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявочных материалов готовит мотивированный отказ в приеме заявления и возвращает некомплектные материалы Заявителю;

5) результатом административного действия является принятие Исполнителем решения о комплектности (некомплектности) заявочных материалов и, в случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям, направление Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления с приложением некомплектных материалов;

6) срок исполнения административного действия – 10 рабочих дня со дня поступления заявочных материалов.

3.2.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (при необходимости).

1) Должностным лицом, ответственным за административное действие, является должностное лицо Агентства, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель);

2) Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления материалов в адрес Агентства устанавливает необходимость проведения административного действия и, в случае установления такой необходимости, обеспечивает подготовку и направление запросов о получении следующих документов и сведений:

а) в ИФНС России по Камчатскому краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

б) в Управление Росприроднадзора по Камчатскому краю – о предоставлении копии ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) на наличие поступившей оплаты государственной пошлины и (или) соответствие размера и назначения уплаченной государственной пошлины размеру и назначению, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации через Модуль учета начислений подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3) межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) результатом административного действия является поступление в Агентство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

5) срок исполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.2.4. Рассмотрение заявочных материалов, подготовка информации о возможности удовлетворения заявления.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство полного комплекта документов, указанных в части 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу;

2) Исполнитель рассматривает поступившие заявочные материалы, в том числе полученные по межведомственному запросу и готовит информацию о возможности (не возможности) удовлетворения заявления о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

Решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в случаях:

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя или юридического лица, в том числе:

б) изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

в) изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, 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 юридического лица;

г) изменения фамилии, имени или 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;

д) 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);

3) результатом административного действия является подготовка Агентством информации о возможности (не возможности) удовлетворения заявления на выдачу решения о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

4) срок исполнения административного действия – 8 рабочих дней с даты принятия заявочных материалов в Агентстве.

3.2.5. Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или об отказе в переоформлении:

1) основанием для начала административного действия является поступление в Агентство полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента;

2) результатом исполнения административного действия является:

- направление Заявителю переоформленного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней со дня принятия документов Заявителя);

а) направление Заявителю решения об отказе в переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (срок исполнения административного действия – 10 рабочих дней со дня принятия заявочных материалов Агентством);

б) внесение информации о выдаче (либо отказе в выдаче) переоформленного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.2.6. Переоформление решения 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.

3.2.7. Срок действия переоформленного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия ранее утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3. В состав административных процедур (действий) по выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение входит:

1) регистрация документов Заявителя;

2) рассмотрение заявления Заявителя, назначение ответственного должностного лица (на достоверность и (или) полноту сведений);

3) оформление приказа Агентством о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо о мотивированном отказе в выдаче дубликата разрешения;

4) оформление и выдача дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – 10 рабочих дней;

5) внесение информации о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных) и передача в архив документов и материалов, представленных Заявителем.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство заявления;

2) заявление, поступившее в Агентство, регистрируются специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов в электронной регистрационной системе в день его поступления. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера;

3) заявление в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации визируется руководителем Агентства (или лицом, его замещающим) и направляется Исполнителю;

4) результатом административного действия является передача заявления Исполнителю;

5) срок исполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия заявления в Агентстве.

3.3.2. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов:

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство заявления;

2) назначение должностного лица, ответственного за административное действие, которому дано соответствующее поручение (далее – Исполнитель);

3) Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Агентство заявления устанавливает необходимость проведения административного действия и, в случае установления такой необходимости, обеспечивает подготовку и направление запросов о получении следующих документов и сведений:

а) в ИФНС России по Камчатскому краю о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

б) в Управление Росприроднадзора по Камчатскому краю - о предоставлении копии ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) на наличие поступившей оплаты государственной пошлины и (или) соответствие размера и назначения уплаченной государственной пошлины размеру и назначению, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации через Модуль учета начислений подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

4) межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

5) результатом административного действия является поступление в Агентство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

6) срок исполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка информации о возможности удовлетворения заявления.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Агентство полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. раздела 2 настоящего Регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу;

2) Исполнитель рассматривает поступившие заявочные материалы, в том числе полученные по межведомственному запросу и готовит информацию о возможности (не возможности) удовлетворения заявления на выдачу дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3) результатом административного действия является подготовка Исполнителем информации о возможности (не возможности) удовлетворения заявления на выдачу дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

4) срок исполнения административного действия – 6 рабочих дней с даты принятия заявления в Агентстве.

3.3.4. Подготовка проекта приказа Агентством о принятии решения о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1) Результатом исполнения административного действия является:

а) направление Заявителю решения о выдачи дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (срок исполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня принятия документов Заявителя);

б) внесение информации о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

2) на бланке дубликата решения ставиться отметка «ДУБЛИКАТ» под регистрационным номером.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Агентства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Агентства, принятие по ним решений и подготовку ответов Заявителям.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Агентства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Регламента.

4.1.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению Регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего Регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения настоящего Административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего Регламента.

4.1.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.1.6. Руководитель Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушения порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных специалистов ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.2. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Агентства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся:

1) руководителем Агентства;

2) лицами, их замещающими.

4.3.1. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителей на действия (бездействие) Агентства, его специалистов. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица и специалисты Агентства, исполняющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявочных материалов, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Агентства, которая проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Агентства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предложения мер по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Агентство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства (должностного лица или специалиста Агентства), предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных технических опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента

Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Правительства Камчатского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Журнале.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

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

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

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

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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо гражданского 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, представляющего государственную услугу, либо гражданского служащего;

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

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

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11. настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее принятия направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее принятия.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня принятия жалобы.

5.13. Агентство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя.

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 рабочих дней со дня принятия жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства (лицом, его замещающим).

5.19. 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 руководителя Агентства (лица, его замещающего), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, руководитель Агентства (лицо, его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю Агентства по обращению с отходами Камчатского края  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу решения об утверждении нормативов

образования отходов и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое место нахождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, 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)

 Прошу предоставить решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по результатам рассмотрения предоставленных документов.

Приложение: 1.

 2.

 3.

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

┌─┐

│ │ Выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ Выдать нарочно

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ (указать адрес филиала)

└─┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

Телефон, факс, адрес электронной почты для контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю Агентства по обращению с отходами Камчатского края  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов

 и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое место нахождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, 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)

 Прошу переоформить решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1.

 2.

 3.

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

┌─┐

│ │ Выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ Выдать нарочно

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ (указать адрес филиала)

└─┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

Телефон, факс, адрес электронной почты для контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. №\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю Агентства по обращению с отходами Камчатского края  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное

наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма, юридический адрес, фактическое место нахождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, 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)

 Прошу выдать дубликат решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с его утерей/порчей.

Приложение: 1.

 2.

 3.

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (нужное отметить):

┌─┐

│ │ Выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ Выдать нарочно

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ (указать адрес филиала)

└─┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

Телефон, факс, адрес электронной почты для контактов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

 «УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель Агентства

по обращению с отходами Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Регистрационный №\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица

(наименование филиала или другого территориального обособленного подразделения)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения производственной площадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нормативы образования отходов и лимитов на их размещение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида отходов | Код по ФККО [\*](#P1515) | Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн | Лимиты на размещение отходов |
| отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам | отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов |
| Наименование объекта размещения отходов | Индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, эксплуатирующее объект размещения отходов | N объекта размещения в ГРРО [\*\*](#P1516) | Лимиты на размещение отходов, тонн | Наименование объекта размещения отходов | N объекта размещения в ГРРО | Лимиты на размещение отходов, тонн |
| Всего | В том числе по годам | Всего | В том числе по годам |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  | Отходы I класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого I класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 Агентства по обращению с отходами Камчатский край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование акта)

Установлен срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

  |

 |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении административной процедуры по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (заявочных материалов) от Заявителя

Рассмотрение заявочных материалов на комплектность (некомплектность) и, в случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям

Отрицательное решение (не соответствуют)

Положительное решение (соответствуют)

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Направление Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления с приложением некомплектных материалов

Поступление в Агентство полного комплекта документов, проверка заявочных материалов на выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Положительное решение (выявлены)

Отрицательное решение (не выявлены)

Направление Заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов

Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Заявитель не устранил выявленные нарушения и (или) не предоставил документы (в течение 10 рабочих дней)

Заявитель устранил выявленные нарушения и (или) предоставил документы (в течение 10 рабочих дней)

Направление Заявителю решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Направление Заявителю решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

|  |
| --- |
| Приложение 7Приложение 6к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении административной процедуры по переоформлению решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (заявочных материалов) от Заявителя

Рассмотрение заявочных материалов на комплектность (некомплектность) и, в случае несоответствия представленных заявочных материалов установленным требованиям

Отрицательное решение (не соответствуют)

Положительное решение (соответствуют)

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Направление Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления с приложением некомплектных материалов

Поступление в Агентство полного комплекта документов, проверка заявочных материалов на выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении

Положительное решение (выявлены)

Отрицательное решение (не выявлены)

Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения об отказе в переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения о переоформлении ранее выданного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Направление Заявителю решения об отказе в переоформлении решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Направление Заявителю переоформленного решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

|  |
| --- |
| Приложение 7к Административному регламенту по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении административной процедуры по выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (заявочных материалов) от Заявителя

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Поступление в Агентство комплекта документов, проверка заявочных материалов на выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении

Отрицательное решение (не выявлены)

Подготовка проекта приказа Агентства о принятии решения о выдаче дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Направление Заявителю дубликата решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение