

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Государственной инспекции
по экологии и природопользованию
Пермского края
от «31» августа 2011 г.
СЭД-36-01-03-15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по установлению лимитов на
размещение отходов хозяйствующим субъектам, подлежащим
государственному региональному экологическому надзору

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Регламент) по установлению лимитов на размещение отходов хозяйствующим субъектам, подлежащим государственному региональному экологическому надзору (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Пермского края, не относящиеся к объектам федерального государственного экологического надзора.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие от имени Заявителя без доверенности в силу закона и (или) учредительных документов, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет сектор контроля за обращением с отходами Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Сектор).

Государственная инспекция по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Инспекция) располагается по адресу:

г. Пермь, ул. Попова, 11.

тел. (342) 236-02-83, факс (342) 236-10-57.

электронная почта: giep@giep.permkrai.ru.

Сайт Инспекции: www.gioos.ru.

Прием документов на установление лимитов в к. 401:

- понедельник - четверг: с 10.00 до 17.00 часов;
- перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;
- пятница - неприемный день.

Выдача Лимитов в каб. 401:

- понедельник - четверг: с 10.00 до 17.00 часов;
- перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;
- пятница: неприемный день.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (342) 236-33-21, (342)236-04-49.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги, а именно: информация о местонахождении Инспекции, о графике работы;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги,

доводится до сведения заявителей по телефонам, посредством электронной почты, а также размещается на сайте Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края (далее - Инспекции): www.gioos.ru, www.ecokontrol.permkrai.ru. и информационных стендах в помещении Инспекции.

1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Сектора:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почты и электронной почты giep@giep.permkrai.ru, в течение 5 дней.

Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6. Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Инспекции. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставлению государственной услуги осуществляются бесплатно.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Инспекции предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Инспекции;
- о нормативных правовых актах по вопросам выдаче Разрешений (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о дате и входящем номере, под которым зарегистрированы в системе электронного делопроизводства материалы, поступившие от Заявителя;
- о сроках рассмотрения материалов;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность устной консультации составляет не более 15 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения Заявителя по электронной почте или по почте.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя по вопросам, определенным подпунктом 1.4. настоящего Административного

регламента, направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по установлению лимитов на размещение отходов для хозяйствующих субъектов, подлежащим государственному региональному экологическому надзору.

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной услуги является:

- документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- документ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- документ о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- мотивированный отказ в установлении лимитов;

- мотивированный отказ в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- приказ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, о переоформлении и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их утверждении (с мотивированным обоснованием) составляет не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента в Инспекции.

2.4.2. Срок переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на размещение составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента в Инспекции.

2.4.3. Срок выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента в Инспекции.

2.4.4. Решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, о переоформлении и о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение оформляются приказом Инспекции.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009; 2001, № 1, ст. 21; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, Ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (часть I), ст. 5498);

Приказом Министерства природных ресурсов РФ от 26 февраля 2010 года № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 26.04.2010.)

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 177-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Законом Пермского края от 03 ноября 2009 года № 483-ПК «Об охране окружающей среды Пермского края» ("Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 35, 07.09.2009, "Собрание законодательства Пермского края", N 9, 23.09.2009.)

Постановлением Правительства Пермского края от 22.09.2008 № 430-п «О Государственной инспекции по экологии и природопользованию» (в редакции Постановления Правительства Пермского края от 27.07.2010 № 432-п) ("Бюллетень правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края", N 14, 06.10.2008) (размещен на официальном сайте Инспекции);

Приказом Ростехнадзора от 19 октября 2007 г № 703 «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 15, 14.04.2008).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в Инспекцию необходимо представить следующие документы:

- заявление об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, в 2 экземплярах оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

- копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов 1- 4 классов опасности (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов 1-4 классов опасности);

- проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в 2 экземплярах, оформленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства природных ресурсов РФ от 26 февраля 2010 года № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение»;

- копия лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов (для юридического лица - пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов);

- опись представленных документов в 2 экземплярах;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по реквизитам указанным в Приложение 7 настоящего Регламента.

Копии документов, не заверенные нотариально, подаются с одновременным предъявлением оригиналов.

2.6.2. Для переоформления документа об утверждении нормативов образования лимитов на их размещение необходимо представить в Инспекцию следующие документы:

- заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) (Приложение 1);

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - для юридического лица;

- документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- письменное подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья.

- опись документов в 2 экземплярах;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (Приложение 8).

2.6.3. Для выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение необходимо представить в Инспекцию следующие документы:

- заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение согласно Приложению 1 к Регламенту.

- опись документов в 2 экземплярах;
документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (Приложение 9).

2.6.4. Материалы Заявителя могут быть представлены по почте либо доставлены непосредственно в Инспекцию Заявителем лично или через представителей. Полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц или предпринимателей, подтверждаются доверенностью, подписанной руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и скрепленной печатью. Доверенность должна содержать дату ее выдачи и четкие указания на одно или несколько полномочий представителя (например, представлять в Инспекцию заявление и документы, необходимые для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение; получать документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и т.п.).

Материалы Заявителя принимаются Инспекцией с отметкой о дате приема по описи, копия которой направляется (вручается) Заявителю.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов на установление (переоформление, выдачу дубликата) лимитов является: отнесение Заявителя к объектам, негативного воздействия, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору; отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.7.1. Основанием для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:

- представление Заявителем заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя);
- выявление в составе материалов Заявителя фальсифицированных документов (копий лицензий) и недостоверной информации;
- несоответствие проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - ПНООЛР) требованиям, установленным в Приказе Ростехнадзора от 19 октября 2007г. № 703 "Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение";
- отсутствие в составе представленного Заявителем ПНООЛР сведений о составе, опасных свойствах, классах опасности для окружающей среды отходов, на которые Заявителем запрашиваются лимиты на размещение;
- представление Заявителем в составе ПНООЛР сведений о составе отходов производства, не подтвержденных результатами аналитических исследований, проведенных лабораториями, техническая компетентность которых подтверждена, либо приведенные в составе представленного Заявителем ПНООЛР сведения о составе отходов потребления не подтвержденные документально;
- выявление несоответствия приведенных в составе представленного Заявителем ПНООЛР сведений о составе и свойствах отходов, их классах

опасности для окружающей среды, результатам аналитических исследований, проведенных аналитическими лабораториями, техническая компетентность которых подтверждена,

- выявление несоответствия кодов отходов, указанных в представленном Заявителем ПНООЛР, кодам отходов, установленным в федеральном классификационном каталоге отходов;

указанные в представленном Заявителем ПНООЛР нормативы образования отходов определены с нарушением требований, установленных в Приказе Ростехнадзора от 19 октября 2007г. № 703 "Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение";

- выявление несоответствия сведений о воздействии отходов на окружающую среду, указанных в представленном Заявителем ПНООЛР, уровню фактического воздействия отходов на окружающую среду, подтвержденному результатами аналитических исследований, проведенных лабораториями, техническая компетентность которых подтверждена;

- выявление несоответствия указанных в представленном Заявителем ПНООЛР сведений об обустройстве объектов размещения (хранения) отходов, находящихся на балансе Заявителя, и их характеристиках, фактической оборудованноеTM и состоянию данных объектов;

- выявление превышения допустимого воздействия на окружающую среду объектов размещения (хранения) отходов, находящихся на балансе Заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

- выявление в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.7.3. В выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Инспекцией может быть отказано в случае представления в Инспекцию заявления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которому ранее Инспекцией не выдавался в установленном порядке документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.8. Приостановление процесса оказания услуги не предусмотрено.

2.9. За предоставление государственной услуги взимается плата.

За выдачу Документа об установлении, переоформлении, выдачу дубликата Лимитов уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации по реквизитам, указанным в Приложениях 7, 8, 9.

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1. Выбор здания (строения), в котором расположена Инспекция, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Инспекцию за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание (строение), в котором расположена Инспекция, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Инспекции.

2.12.4. Вход в здание Инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Инспекции, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.5. У входа в приёмную Инспекции размещается информационная табличка (вывеска) с указанием наименования данного исполнительного органа государственной власти Пермского края.

2.12.6. Места для ожидания заявителей оборудуются стульями (креслами) и должны соответствовать комфортным условиям ожидания.

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

2.12.8. Приём заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, названия структурного подразделения Инспекции;
фамилия, имя, отчество и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
графика работы.

2.12.9. Рабочее место специалистов Инспекции должно иметь организационно-техническое обеспечение, достаточное для исполнения государственной услуги, в том числе оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, а, при необходимости, и сканирующим устройствам.

2.12.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей и специалистов Инспекции из кабинетов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.3. настоящего административного регламента;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14. Информация о предоставлении государственной услуги внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Пермского края www.gosuslugi.permkrai.ru.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Лимиты на размещение отходов устанавливаются в соответствии с нормативами предельно допустимых вредных воздействий на окружающую природную среду.

Лимиты на размещение отходов, разрабатываемые в соответствии с нормативами предельно допустимых вредных воздействий на окружающую природную среду, количеством, видом и классами опасности образующихся отходов и площадью (объемом) объекта их размещения, устанавливают предельно допустимое количество отходов конкретного вида, которые разрешается размещать определенным способом на установленный срок в объектах размещения отходов с учетом экологической обстановки на данной территории

Лимиты на размещение отходов устанавливаются сроком на 5 лет при условии ежегодного подтверждения индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, которым установлен лимит, неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Лимиты на размещение отходов устанавливаются на срок действия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

В рамках предоставления государственной услуги по установлению лимитов на размещение отходов осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.1. Описание последовательности административных действий при установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» включает следующие административные действия:

- прием и регистрация материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или о мотивированном отказе);
- подготовка проекта приказа об установлении лимита либо отказа в установлении, а также подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- выдача Заявителю документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказа об установлении лимита или об отказе в установлении лимита.

3.1.1. Прием и регистрация материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления об установлении лимитов и материалов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Документы для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимаются специалистом Сектора, ответственным за прием и выдачу документов, в определенное для этого время, установленное пунктом 1.3 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов Сектора (должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия), осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 15 минут в электронном журнале регистрации документов. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

3.1.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или о мотивированном отказе).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом Сектора) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Непосредственный исполнитель, ответственный за установление лимитов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов рассматривает материалы Заявителя на предмет комплектности документации и полноты содержащихся в них сведений.

В случае выявления некомплектности представленных заявления и документов и (или) неполноты содержащихся в них сведений специалист уведомляет об этом Заявителя.

Письмо с уведомлением о возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма органа власти за подписью заместителя начальника Инспекции, в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации документов.

Если комплектность материалов соответствует п. 2.6.1. специалист рассматривает материалы на соответствие нормативным документам, определяющим порядок разработки ПНООЛР в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента регистрации материалов.

Результатом процедуры является принятие решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в установлении при наличии оснований указанных в п. 2.7.1.

3.1.3. Подготовка проекта приказа об установлении лимита либо отказа в установлении, а также подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Основанием для начала административного действия является принятое решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в утверждении. Непосредственный исполнитель готовит проект приказа Инспекции об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 4) либо об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 5) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в установлении лимитов.

Подготовка приказа осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота ИСЭД. В приказе об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указывается наименование индивидуального предпринимателя и юридического лица (его филиала и другого территориально обособленного подразделения), которому утверждены нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, и срок их действия (Приложение 2).

Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в соответствии с Приложением 4 настоящего Регламента в течение 2 рабочих дней с момента подготовки приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется с использованием специальной программы (ПК «Экорегион») в двух экземплярах, один из которых выдается индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, представившему документы для утверждения лимитов, а второй хранится в Инспекции в течение срока действия установленных лимитов на размещение отходов.

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказ об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с мотивированным отказом подписываются заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы установления лимитов, либо лицом, его замещающим в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов на подпись.

Подготовка проекта документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проекта приказа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо приказа об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также подписание документов осуществляется специалистами в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в установлении лимитов.

Результатом административного действия является подписанный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и

приказ заместителя начальника Инспекции об утверждении лимитов на размещение отходов либо отказе в утверждении.

3.1.4. Выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю документов, подписанных заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы установлении лимитов, либо лицом его замещающим.

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказ заместителя начальника Инспекции об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо приказ об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется ответственным специалистом Сектора в журнале регистрации выдачи документов в день поступления документов специалисту.

Два экземпляра ПНООЛР заверяется штампом Инспекции об утверждении с указанием номера выданного лимита. Один экземпляр ПНООЛР хранится в Инспекции в течение срока действия установленных лимитов на размещение отходов.

Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, второй экземпляр ПНООЛР с отметкой об утверждении передается Заявителю либо его представителю по доверенности с указанием соответствующей отметки в журнале регистрации.

Приказ об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, два экземпляра ПНООЛР передается Заявителю либо его представителю по доверенности с указанием соответствующей записи в журнале регистрации.

Результатом административного действия является отметка о выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на размещение в журнале регистрации.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры «Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

В рамках предоставления государственной услуги по установлению лимитов на размещение отходов осуществляется административная процедура по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности производственного процесса и используемого сырья 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.

Административная процедура «Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» включает следующие действия:

- прием и регистрация материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о переоформлении лимита или о мотивированном отказе);
- подготовка проекта приказа о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение лимита, а также подготовка проекта документа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа;
- выдача Заявителю приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, документа о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа.

3.2.1. Прием и регистрация материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления о переоформлении документа об установлении лимитов и документов в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Документы для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимаются специалистом Сектора, ответственным за прием и выдачу документов, в определенное для этого время, установленное пунктом 1.3 настоящего Регламента

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов Сектора (должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия), осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 15 минут в электронном журнале регистрации документов. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы Заявителя.

3.2.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или о мотивированном отказе в переоформлении).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом Сектора) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Непосредственный исполнитель, ответственный за установление лимитов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов рассматривает материалы Заявителя на предмет комплектности документации и полноту содержащихся в них сведений.

В случае выявления некомплектности представленных заявления и документов и (или) неполноты содержащихся в них сведений специалист готовит письмо с уведомлением о некомплектности Заявителя.

Если комплектность материалов соответствует п. 2.6.2. специалист Сектора рассматривает материалы в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации.

Результатом процедуры является принятие решения о переоформлении лимита либо об отказе в переоформлении документа (Приложение 3) при установлении оснований указанных в п. 2.7.2.

3.2.3. Оформление проекта приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, подготовка проекта документа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ.

Основанием для начала административного действия является принятое решение о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Непосредственный исполнитель, специалист Сектора, готовит проект приказа Инспекции о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (Приложение 4) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в переоформлении лимитов.

Подготовка приказа осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота ИСЭД.

Проект документа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется в течение 2 рабочих дней с момента подготовки приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в двух экземплярах, один из которых выдается индивидуальному предпринимателю- или юридическому лицу, представившему документы для переоформления лимитов, а второй хранится в Инспекции в течение срока действия установленных лимитов на размещение отходов.

Переоформленный документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированный отказ подписываются заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы установления лимитов, либо лицом, его замещающим в течение 2 дней с момента поступления документов на подпись. Подписанный документ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заверяется оттиском печати и передается

специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, Сектора, для направления (выдачи) заявителю.

Результатом административного действия является подписанный документ о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заместителя начальника Инспекции либо мотивированный отказ.

3.2.4. Выдача документа о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административного действия является поступление непосредственному исполнителю документов, подписанных заместителем начальника Инспекции, курирующим вопросы установления лимитов, либо лицом его замещающим.

Документ о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказ заместителя начальника Инспекции о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в переоформлении регистрируется ответственным специалистом Сектора в журнале регистрации выдачи документов.

Документ о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение передается Заявителю либо его представителю по доверенности с указанием соответствующей отметки в журнале регистрации.

Мотивированный отказ в переоформлении документа установлении лимитов передается Заявителю либо его представителю по доверенности с указанием соответствующей записи в журнале регистрации.

Результатом действия является отметка о выдаче документа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в журнале регистрации.

3.3. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры «Оформление дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение».

В рамках предоставления государственной услуги по установлению лимитов на размещение отходов осуществляется административная процедура по оформлению дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае утери либо порчи бланка документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Сроки действия дубликата документа соответствует сроку, установленному в первоначальном документе.

Административная процедура «Оформление дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» включает следующие административные действия:

- прием и регистрация материалов Заявителя;
- рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения об оформлении дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или о мотивированном отказе);
- подготовка проекта приказа об оформлении дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проекта дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированного отказа;
- выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и приказа об оформлении дубликата лимита или о мотивированном отказе Заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация материалов Заявителя.

Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления об оформлении документа об утверждении дубликата лимита и документов в соответствии с перечнем п. 2.6.3 настоящего Регламента.

Документы для выдачи дубликата лимитов принимаются Инспекцией, в определенное для этого время, установленное пунктом 1.3 настоящего Регламента специалистом Сектора, ответственным за прием и выдачу документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов Сектора (должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия), осуществляет регистрацию материалов Заявителя в течение 15 минут в электронном журнале регистрации документов. Критерием приема документов заявителя и их регистрации является соответствие состава документов представленной описи и перечню документов, указанных в п. 2.6.3. настоящего Регламента. Один экземпляр заявления и описи, подготовленной Заявителем, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема и входящего номера направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя.

3.3.2. Рассмотрение материалов Заявителя (принятие решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или о мотивированном отказе).

Основанием для начала административного действия является получение непосредственным исполнителем (специалистом Сектора) от специалиста, ответственного за прием и выдачу документов материалов Заявителя.

Получив материалы соответствующие п. 2.6.3. специалист рассматривает материалы в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации.

Результатом процедуры является принятие решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в оформлении дубликата при наличии оснований указанных в п. 2.7.3.

3.3.3. Оформление проекта приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, проекта дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированного отказа в оформлении дубликата.

Административное действие по подготовке проекта приказа Заместителя начальника Инспекции и дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в порядке описанном в п. 3.2.3. настоящего Регламента.

3.3.4. Административное действие выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа об оформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированного отказа в оформлении дубликата осуществляется в порядке, описанном в п. 3.2.4. настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Инспекции (заместителем начальника).

4.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.1.1. Специалист Инспекции несёт персональную ответственность за:
соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правильность оформления документов;
правильность в отказе предоставления государственной услуги;
достоверность выданной информации;
правомерность предоставления информации.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника Инспекции.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель (далее также - автор) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Инспекции в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Для этого Заявитель вправе письменно обратиться с заявлением (жалобой) (далее также именуется - обращение) в Инспекцию или Правительство Пермского края.

Рассмотрение заявлений (жалоб) осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

отказ в приёме обращения Заявителя;

нарушение сроков предоставления государственной услуги, отдельных административных действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Инспекции, а также членов их семей. При этом Инспекция вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Инспекция вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в Инспекции. О данном решении Инспекции уведомляет Заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается Заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом Инспекция вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока

его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом Инспекция вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме Заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. Соответствующее решение принимается начальником Инспекции или заместителем начальника Инспекции, а заявление (жалоба) включается в состав номенклатурного дела по регистрации обращений граждан и документы (предложения, заявления, жалобы) по их рассмотрению без ответа и с соответствующей отметкой.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем лично в приёмную Инспекции или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

Заявитель вправе подать или направить по почте соответствующее заявление (жалобу) в письменной форме в Правительство Пермского края.

В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование исполнительного органа государственной власти Пермского края, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица либо свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Инспекции, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.8. В случае, если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Инспекции, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Инспекции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в информации и документах не содержатся

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение:

начальнику Инспекции или заместителю начальника Инспекции - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Инспекции, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений Инспекции, заместителя начальника Инспекции.

председателю Правительства Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения начальника Инспекции.

5.10. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Инспекцию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней с даты его регистрации.

5.11. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, начальник Инспекции или заместитель начальника Инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется Заявителю.

5.12. Инспекция:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.13. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Инспекции за подписью начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.15. При рассмотрении заявления (жалобы) Инспекцией может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Инспекции.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Проверка осуществляется на основании приказа Инспекции.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Инспекции.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Инспекции.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

О результатах деятельности комиссии, выявленных недостатках и нарушениях, мерах по их устранению уведомляется Заявитель.

5.16. Действия (бездействие) должностных лиц Инспекции и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде Пермского края.

Приложение 1
К административному регламенту
по предоставлению
осуществлению государственной
услуги по установлению лимитов
на размещение отходов

Образец

Начальнику Государственной
инспекции по экологии и
природопользованию
Пермского края
В.Г.Лазепному

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении 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 и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе)

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

- Приложение:
1. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на _ л. в 2 экз.
 2. Копия лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов <*> на _ л. в 1 экз.
 3. Копия лицензии на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов <*> на _ л. в 1 экз.
 4. Платежное поручение на уплату госпошлины в 1 экз.
 5. Описание, представленных документов на _ л. в 2 экз.

<*> Для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов 1-4 классов опасности.

<*> Для юридического лица - пользователя недр, имеющего лицензию на пользование участками недр для целей захоронения токсичных и иных опасных отходов.

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

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

(подпись)

М.П. _____

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Образец

Начальнику Государственной
инспекции по экологии и
природопользованию
Пермского края
В.Г.Лазепному

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление документов об установлении 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 и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом
органе)

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение, выданный

- Приложение: 1. Документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом
лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц <*> на
_ л. в 1 экз.
2. Документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об
индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального
предпринимателя; на _ л. в 1 экз.
3. Оригинал выданного ранее в установленном порядке документа об
утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
4. Письменное подтверждение неизменности производственного процесса и
используемого сырья на _ л. в 1 экз.;
5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в 1 экз.
6. Опись, представленных документов на _ л. в 2 экз.

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

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

(подпись)

М.П. _____

(дата)

Телефон/факс/Е-mail для контактов: _____

Отметка о регистрации

Образец

Начальнику Государственной
инспекции по экологии и
природопользованию
Пермского края
В.Г.Лазепному

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа 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 и данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом
органе)

Прошу переоформить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выданный

Приложение: 1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в 1 экз.
2. Опись, представленных документов на _ л. в 2 экз.

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

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(наименование организации)

(подпись)

М.П. _____

(дата)

Телефон/факс/E-mail для контактов: _____

Отметка о регистрации

Приложение 2
К административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
установлению лимитов на
размещение отходов

Герб

Государственная инспекция по экологии и природопользованию Пермского края

Адрес ул. Попова, 11, г. Пермь, 614990 "Утверждаю"
тел. 236 02 83 Начальник Государственной инспекции
факс. 236 10 57 по экологии и природопользованию
Пермского края
E-mail: ecol @ permregion № В.Г.Лазепный
.ru

(подпись)

(Ф.И.О.)

20 г.
0

М П .

Документ об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение

Выдан:

(наименование юридического лица) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Место нахождения предприятия ^

Ф.И.О. руководителя, тел _____

Утверждены годовые нормативы образования отходов производства и потребления

наименований отходов в
количестве

Утверждены лимиты на размещение отходов производства и потребления

наименований отходов в
количестве

т

Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитах на их размещение
приведены в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего документа.

Лимит на размещение отходов установлен с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx (на срок действия
лицензии)

при условии ежегодного подтверждения неизменности производственного процесса и
используемого сырья

Регистрационный номер документа об утверждении
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение _____ № _____

20

Дата регистрации документа об утверждении " _____ " _____ 0 _____ г.
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Неизменность производственного процесса и используемого сырья _____г.
подтверждена техническим отчетом

Начальник Инспекции _____ М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья _____г.
подтверждена техническим отчетом

Начальник Инспекции _____ М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Документу об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, наименование организации, выданному «_»_____200 г. рег. №

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

НОРМАТИВЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТЫ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

№ п/п	Наименование вида отхода	Код по ФККО	Годовой норматив образования отходов	Лимиты на размещение отходов на период 201_ -201_ годы																
				Отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям ли юридическим лицам								Отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов								
				Наименование объекта размещения отходов	Собственник объекта/эксплуатирующая организация	№ объекта размещения отходов в ГРОРО*	Всего	в т.ч. по годам, тонн					Наименование объекта размещения отходов	№ объекта размещения отходов в ГРОРО*	Всего	в т.ч. по годам, тонн				
								201_	201_	201-	201_	201_				201_	201_	201-	201_	201_
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																			
	Отходы II класса опасности																			
	Отходы III класса опасности																			
	Отходы IV класса опасности																			
	Отходы V класса опасности																			
	Всего																			

Проверил _____ Ф.И.О.

(подпись)

Утвержден на основании приказа Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края от _____ №

Приложение 3
К административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
установлению лимитов на
размещение отходов

Образец

Герб

Руководителю предприятия

бланк письма Инспекции

**Об отказе переоформлении,
выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение**

Сообщаю, что в соответствии с пунктом 7 административного регламента Инспекции по предоставлению государственной услуги по установлению лимитов на размещение отходов принято решение об отказе в переоформление (выдачу дубликата) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по следующим основаниям:

- перечисление оснований для отказа.

Начальник инспекции

Приложение 4
К административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
установлению лимитов на
размещение отходов

Бланк приказа
Государственной инспекции по экологии и природопользованию
Пермского края

**Об утверждении (переоформлении, оформлении дубликата)
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и административным регламентом Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края по предоставлению государственной услуги по установлению лимитов, утвержденным приказом начальника Государственной инспекции по охране окружающей среды Пермского края от _____ № _____ пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 00.00.201_ утвердить документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для (Наименование юридического лица и его подразделений ИНН .

2. Установить срок действия документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на 5 лет при условии ежегодного подтверждения неизменности производственного процесса и используемого сырья.

Заместитель начальника инспекции

Приложение 5
К административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
установлению лимитов на
размещение отходов

Бланк
Государственной инспекции по экологии и природопользованию
Пермского края

**Об отказе в утверждении
нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и административным регламентом Государственной инспекции по экологии и природопользованию Пермского края по предоставлению государственной услуги по установлению лимитов, утвержденным приказом начальника Государственной инспекции по охране окружающей среды Пермского края от _____ № _____ пр (далее - регламент)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на основании п.п. 8.1.2. регламента (наименование предприятия, обособленных подразделений):

2. Данный отказ позволяет (наименование предприятия и обособленных подразделений) обратиться вновь за получение государственной услуги.

Заместитель начальника инспекции

Приложение 6
К административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги по
установлению лимитов на
размещение отходов

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по установлению лимитов на размещение отходов

Заявитель

Начало предоставления услуги: поступление в Инспекцию материалов Заявителя

Прием и регистрация материалов Заявителя

§

Назначение ответственного должностного лица (исполнителя)

4

Проверка комплектности материалов Заявителя



да j

Рассмотрение материалов на установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (переоформления, выдачу дубликатов)

4

Выявление оснований для отказа в установлении лимитов на размещение отходов (переоформлении, выдаче дубликатов)

нет

4

Оформление документа об утверждении (переоформлении, выдаче дубликата) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

да

4

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в установлении (переоформлении, выдаче дубликата)

Выдача Заявителю документа об утверждении (переоформлении, дубликате) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

