**Об утверждении Административного регламента**

**утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их**

**размещение применительно к хозяйственной и (или) иной**

**деятельности индивидуальных предпринимателей,**

**юридических лиц на объектах I категории**

В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696, № 36, ст. 5623; № 46, ст.7050), приказываю:

утвердить прилагаемый Административный регламент утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории.

Руководитель С.Г. Радионова

Утвержден

приказом Федеральной службы

по надзору в сфере природопользования

от \_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

Административный регламент утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) и принятия решений территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – территориальные органы Росприроднадзора), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями территориального органа Росприроднадзора, должностными лицами территориального органа Росприроднадзора с заявителями при предоставлении государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее также – НООЛР) применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории.
2. Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения в области обращения с радиоактивными отходами, с биологическими отходами и с медицинскими отходами.

Круг заявителей

1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах I категории (далее – Заявители).
2. Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1. Справочная информация включает в себя следующую информацию:
	1. место нахождения и графики работы Росприроднадзора и его территориальных органов;
	2. справочные телефоны структурных подразделений Росприроднадзора, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;
	3. адрес официального сайта Росприроднадзора: https://www.rpn.gov.ru(далее – Сайт), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Росприроднадзора и его территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).
2. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Росприроднадзора и его территориальных органов, Сайте в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»: https://frgu.gosuslugi.ru (далее – федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).
3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

1. Государственная услуга по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц на объектах I категории (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту расположения хозяйствующего субъекта, его филиалов и обособленных подразделений.
2. Заявителям, осуществляющим хозяйственную и иную деятельность, в результате которой образуются отходы, на территории городов федерального значения государственная услуга предоставляется территориальными органами Росприроднадзора по месту предполагаемого размещения отходов.

Описание результата предоставления государственной услуги

1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
	1. выдача решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Решение об утверждении НООЛР) и документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Документ об утверждении НООЛР) либо выдача решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с мотивированным обоснованием (далее – Решение об отказе в утверждении НООЛР);
	2. выдача решения о переоформлении Документа об утверждении НООЛР (далее – Решение о переоформлении Документа об утверждении НООЛР) и переоформленного Документа об утверждении НООЛР либо выдача решения об отказе в переоформлении Документа об утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием (далее – Решение об отказе в переоформлении Документа об утверждении НООЛР);
	3. выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР либо отказ в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;
	4. исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – внесение исправлений) либо выдача уведомления об отказе во внесении исправлений.
2. Результат предоставления государственной услуги по выбору Заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления территориальными органами Росприроднадзора государственной услуги не должен превышать:
	1. 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение при предоставлении государственной услуги;
	2. 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о переоформлении Документа об утверждении НООЛР;
	3. 15 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;
	4. 8 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2. Течение срока предоставления государственной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют (далее – Уведомление о приостановлении).

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, либо по истечении срока, указанного в Уведомлении о приостановлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие

 предоставление государственной услуги

1. Росприроднадзор обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на Сайте, в Федеральном реестре, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

1. Для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителем представляются следующие документы:
	1. заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, оформленное согласно приложению 1 к Регламенту (далее – Заявление об утверждении НООЛР);
	2. проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее – Проект НООЛР), разработанный Заявителем в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденными приказом Минприроды России от 05.08.2014 № 349 (зарегистрированы Минюстом России 24.10.2014, регистрационный № 34446) (далее – Методические указания);
	3. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).
2. Для переоформления Документа об утверждении НООЛР Заявителем представляются следующие документы:
	1. заявление о переоформлении Документа об утверждении НООЛР, оформленное согласно приложению 2 к Регламенту (далее – Заявление о переоформлении Документа об утверждении НООЛР);
	2. оригинал ранее выданного в установленном порядке Документа об утверждении НООЛР;
	3. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).
3. Для получения дубликата Документа об утверждении НООЛР Заявителем представляются следующие документы:
	1. заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР, оформленное согласно приложению 3 к Регламенту (далее – Заявление о выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР);
	2. подлинник Документа об утверждении НООЛР в случае его порчи;
	3. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).
4. Для внесения исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы Заявителем представляются следующие документы:
	1. заявление о внесении исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленное согласно приложению 4 к Регламенту;
	2. подлинник Документа об утверждении НООЛР;
	3. документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае подписания заявления уполномоченным представителем).
5. Заявления и прилагаемые к ним документы (далее – заявительные документы), указанные в пунктах 17-20 Регламента, могут быть поданы Заявителем в письменной форме непосредственно в территориальный орган Росприроднадзора либо направлены заказным письмом с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме

1. Для получения государственной услуги в части утверждения, переоформления НООЛР, выдачи дубликата Документа об утверждении НООЛР Заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Росприроднадзора документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Запрет требовать от заявителя представления документов,

информации или осуществления действий

1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:
	1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
	2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 27, ст. 3954) (далее – Федеральный закон
	№ 210-ФЗ);
	3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
2. При записи на прием в территориальный орган Росприроднадзора для подачи запроса о предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
	1. отсутствие подписи на заявлении;
	2. представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;
	3. несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным;
2. Основанием для отказа в приеме заявительных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, является отсутствие подтверждения действительности квалифицированной электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа.
3. Основанием для возврата без рассмотрения заявительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части утверждения, переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдачи дубликата Документа об утверждении НООЛР, является неуплата государственной пошлины.
4. Заявитель вправе повторно представить в территориальный орган Росприроднадзора документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, возврата, в порядке, предусмотренном Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:
	1. несоответствие Заявителя требованиям, установленным в пункте 2 Регламента;
	2. выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в:
		1. Заявлении об утверждении НООЛР;
		2. Заявлении о переоформлении Документа об утверждении НООЛР;
		3. Заявлении о предоставлении дубликата Документа об утверждении НООЛР;
		4. Заявлении о внесении исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
		5. проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР);
	3. некомплектность проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги по утверждению НООЛР);
	4. непредставление документов, предусмотренных пунктами 17-20 Регламента.
2. Основаниями для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:
	1. наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических и (или) логических ошибок при обосновании нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предлагаемых для размещения в конкретных объектах размещения отходов, и (или) при заполнении форм, установленных Методическими указаниями;
	2. отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 (зарегистрирован Минюстом России 16.11.2011, регистрационный № 22313);
	3. превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации, проводимой в соответствии с Правилами инвентаризации объектов размещения отходов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 февраля 2010 г. № 49 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 8 июня 2010 г., регистрационный № 17520) (далее – Правила инвентаризации);
	4. непредставление Заявителем документов (информации), отсутствие которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.
3. Основаниями для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются:
	1. наличие недостоверной информации в представленных Заявлении о переоформлении НООЛР и оригинале ранее выданного в установленном порядке Документа об утверждении НООЛР;
	2. отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;
	3. превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);
	4. непредставление Заявителем документов (информации), отсутствие которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.
4. Основанием для отказа в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР является непредставление заявительных документов, отсутствие которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.
5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных Документах в результате предоставления государственной услуги являются:
	1. отсутствие в тексте выданного при предоставлении государственной услуги документа опечаток и (или) ошибок;
	2. непредставление заявительных документов, отсутствие которых послужило основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина:
	1. за выдачу Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 125 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2014, № 30, ст. 4222);
	2. за переоформление Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (части второй);
	3. за выдачу дубликата Документа об утверждении НООЛР – в размере, установленном подпунктом 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (части второй).
2. За внесение исправлений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы плата не взимается.
3. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации. В случае отказа в предоставлении государственной услуги возврат государственной пошлины не осуществляется.
4. Платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на Сайте.
5. При подаче заявлений в соответствии с пунктами 17-20 Регламента в электронной форме с использованием ЕПГУ оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги может осуществляться Заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным Росприроднадзором реквизитам.
6. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

1. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.
2. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в том числе с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – Заявление) осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.
2. При подаче Заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль Заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме Заявления, указанного в пункте 26 Регламента. При отсутствии указанного основания Заявителю сообщается присвоенный Заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного Заявления.
3. После принятия Заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Рядом с входом в помещение приема и выдачи документов размещаются информационные стенды.
2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с Заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, автоинформатором.
3. Для ожидания приема Заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.
4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Росприроднадзора, предусмотренном для приема Заявителей (их представителей), а также на ЕПГУ и на Сайте.
5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:
	1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
	2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
	4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
	5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
	6. допуск тифлосурдопереводчика;
	7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
	8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
6. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

1. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги

1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:
	1. удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;
	2. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
	3. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
	4. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Росприроднадзора;
	5. отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;
	6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
2. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами территориального органа Росприроднадзора осуществляется при личном обращении Заявителя при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги.
3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается при обращении Заявителя в соответствии с пунктом 2 Регламента.
4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения государственной услуги по выдаче удостоверений, на Сайте и на ЕПГУ.
2. На ЕПГУ размещается следующая информация:
	1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
	2. круг Заявителей;
	3. срок предоставления государственной услуги;
	4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
	5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
	6. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
3. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.
4. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее Заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ
 «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

1. Предоставление территориальным органом Росприроднадзора государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. прием и регистрация заявительных документов;
	2. рассмотрение заявительных документов и принятие Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР;
	3. выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР или отказ в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР;
	4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Прием и регистрация заявительных документов

1. Основанием для начала административной процедуры в территориальном органе Росприроднадзора является представление Заявителем заявительных документов в соответствии с пунктами 17-20 Регламента.
2. При поступлении заявительных документов должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, проверяет их на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.
3. При поступлении заявительных документов в форме электронного документа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в ходе регистрации поступивших заявительных документов осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
 «Об электронной подписи».
4. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, без отметки о приеме и регистрации заявительных документов не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления, подготавливает и направляет уведомление об отказе в приеме заявительных документов с приложением заявительных документов. Уведомление подписывается начальником структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, и направляется Заявителю в зависимости от способа получения результата государственной услуги, указанного в Заявлении.
5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, делает отметку о приеме заявительных документов.
6. Отметка о приеме заявительных документов проставляется на копии Заявления. В отметке указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего заявительные документы должностного лица, контактные и справочные телефоны. Копия Заявления с отметкой о приеме передается Заявителю.

В случае отсутствия у Заявителя копий должностное лицо самостоятельно осуществляет копирование Заявления.

1. В случае соответствия усиленной квалифицированной электронной подписи установленным требованиям информация о приеме заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется Заявителю в виде электронного документа.
2. Поступившее в территориальный орган Росприроднадзора Заявление подлежит регистрации должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.
3. Зарегистрированные заявительные документы передаются в течение
1рабочего дня со дня их регистрации, начальнику структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.
4. Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать заявительные документы (далее – исполнитель), и передает их исполнителю.

Рассмотрение заявительных документов и принятие Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР или Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР

1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявительных документов.
2. Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения им документов осуществляет проверку уплаты государственной пошлины.
3. В случае отсутствия факта уплаты государственной пошлины исполнитель готовит уведомление о возврате заявительных документов с указанием причины возврата, которое подписывается начальником структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.
4. В случае подтверждения факта уплаты государственной пошлины исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня приема заявительных документов рассматривает заявительные документы на предмет:
	1. соответствия Заявителя требованиям, установленным в пункте 2 Регламента путем:
		1. проверки сведений, содержащихся о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
		2. проверки сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, в государственном реестре объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;
	2. точности и полноты сведений, содержащихся в:
		1. Заявлении об утверждении (переоформлении) НООЛР;
		2. проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги в части утверждения НООЛР);
	3. комплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (при предоставлении государственной услуги в части утверждения НООЛР);
	4. наличия полномочий у лица, подписавшего заявление.
5. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги исполнитель готовит уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов.

Уведомление вручается Заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. В случае, предусмотренном пунктом 78 Регламента, срок принятия решения об утверждении (переоформлении) НООЛР либо об отказе в их утверждении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в территориальный орган Росприроднадзора надлежащим образом оформленных заявительных документов.
2. В случае непредставления Заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им Уведомления о приостановлении надлежащим образом оформленных заявительных документов исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 30.4, 31.4 Регламента, и возврате Заявителю заявительных документов, которое направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.
3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги исполнитель рассматривает заявительные документы на предмет:
	1. наличия арифметических и (или) логических ошибок при обосновании нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предлагаемых для размещения в конкретных объектах размещения отходов, и (или) при заполнении форм, установленных Методическими указаниями (при предоставлении государственной услуги в части утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение);
	2. наличия объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;
	3. соответствия количества отходов, предлагаемого для размещения, имеющейся вместимости объекта размещения отходов.
4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проекты Решения об утверждении (переоформлении) НООЛР и Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, которые согласовываются с начальником структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, курирующим заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора и направляются на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора либо уполномоченному им лицу.
5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель готовит проект Решения об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР (с мотивированным обоснованием), который согласовывается с начальником структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, курирующим заместителем руководителя территориального органа Росприроднадзора и направляются на подпись руководителю территориального органа Росприроднадзора либо уполномоченному им лицу.
6. Решение об утверждении (переоформлении) НООЛР оформляется приказом территориального органа Росприроднадзора и содержит сведения об утверждении Документа об утверждении НООЛР, о наименовании и ИНН Заявителя.
7. Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР составляется по форме, утвержденной приказом Минприроды России от 25.02.2010 № 50
«О Порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (зарегистрирован Минюстом России 02.04.2010, регистрационный № 16796).
8. Решение об утверждении НООЛР и Документ об утверждении НООЛР либо Решение об отказе в утверждении НООЛР принимаются в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты приема заявительных документов.
9. Решение о переоформлении НООЛР либо Решение об отказе в переоформлении НООЛР принимаются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявительных документов.
10. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком на 5 лет при условии ежегодного представления Заявителем технического отчета по обращению с отходами (далее – технический отчет), разработанного в соответствии с Методическими указаниями.
11. Срок действия переоформленного Документа об утверждении НООЛР устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Документа об утверждении НООЛР.
12. После переоформления Документа об утверждении НООЛР ранее выданный Документ об утверждении НООЛР прекращает свое действие.
13. Для Заявителей, осуществляющих деятельность на Байкальской природной территории, НООЛР пересматриваются и утверждаются ежегодно. Подтверждение неизменности производственного процесса и используемого сырья в виде технического отчета не производится.
14. Результат предоставления государственной услуги в течение
1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.
15. Решение об утверждении (переоформлении) НООЛР и Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР либо Решение об отказе в утверждении (переоформлении) НООЛР направляются (вручаются) Заявителю в течение
3 рабочих дней с даты принятия таких решений.

Выдача дубликата Документа об утверждении НООЛР

или отказ в выдаче дубликата Документа об утверждении НООЛР

1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявительных документов в соответствии с пунктами 64-73 Регламента.
2. Исполнитель рассматривает заявительные документы и проводит их проверку на предмет:
	1. отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;
	2. оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.
3. При наличии оснований для приостановления государственной услуги исполнитель готовит Уведомление о приостановлении в порядке, установленном пунктом 78 Регламента.
4. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки готовит дубликат Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю на бумажном носителе.
5. Дубликат Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю на бумажном носителе, подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или уполномоченным им лицом. В правом верхнем углу документа проставляется отметка «Дубликат». Срок действия Дубликата Документа об утверждении НООЛР устанавливается равным сроку действия, установленному для ранее выданного Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР.
6. При обращении за выдачей дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю в виде электронного документа (электронного образа документа), Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР повторно направляется Заявителю в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе через ЕПГУ.
7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня завершения проверки, предусмотренной пунктом 95 Регламента, готовит решение об отказе в выдаче дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР.
8. Результат предоставления государственной услуги, оформленный на бумажном носителе, передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю в течение
1 рабочего дня с даты его подписания.
9. При обращении за выдачей дубликата Документа об утверждении (переоформлении) НООЛР, ранее выданного Заявителю в виде электронного документа (электронного образа документа), Документ об утверждении (переоформлении) НООЛР повторно направляется Заявителю структурным подразделением, ответственным за работу с Заявителями, в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок

1. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – Документы) является поступление в территориальный орган Росприроднадзора, выдавший Документы, заявления об исправлении технической ошибки в соответствии с пунктами 64-73 Регламента либо выявление ошибки территориальным органом Росприроднадзора.
2. Исполнитель рассматривает заявительные документы и проводит проверку указанных в них сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, вносит исправления и осуществляет замену Документов.
4. В случае отсутствия в Документах технических ошибок исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.
5. Исправленный документ, уведомление о выявленных технических ошибках (в случае выявления ошибки территориальным органом Росприроднадзора), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального органа Росприроднадзора или лицом, его замещающим.
6. Результат предоставления государственной услуги либо уведомление о выявленных технических ошибках в течение 1 рабочего дня с даты его подписания передается в структурное подразделение, ответственное за работу с Заявителями, для вручения (направления) Заявителю.

Особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронном виде

1. Заявительные документы могут быть направлены в территориальный орган Росприроднадзора в форме электронного документа, подписываемого усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе через Сайт или ЕПГУ.
2. Для получения Заявитель направляет соответствующее Заявление в электронной форме путем заполнения формы Заявления, размещенной на Сайте в разделе «Оказание государственных услуг в электронном виде».
3. В случае подачи заявительных документов в электронной форме все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в Заявлении.
4. Заявитель вправе по запросу получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе.
5. В Заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:
	1. в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или почтовым отправлением;
	2. в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты;
	3. в виде электронного документа, который подписывается усиленной квалифицированной подписью.
6. Рассмотрение Заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявлений, полученных лично от Заявителей или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю уполномоченным должностным лицом ответственного структурного подразделения территориального органа Росприроднадзора на адрес электронной почты, с использованием средств ЕПГУ или Сайта по выбору Заявителя.
9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
	1. уведомление о приеме и регистрации заявительных документов;
	2. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
	3. уведомление о приостановлении и возобновлении предоставления государственной услуги;
	4. уведомление о результатах рассмотрения документов;
	5. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;
	6. уведомление об окончании предоставления государственной услуги.
10. В случае если в Заявлении указывается на необходимость предоставления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, территориальный орган Росприроднадзора направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами территориального органа Росприроднадзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и реализуется в форме проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления территориальными органами Росприроднадзора государственной услуги, соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем территориального органа Росприроднадзора.
4. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.
5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.
6. При внеплановой проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, содержащиеся в обращении Заявителя.
7. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой могут входить должностные лица центрального аппарата Росприроднадзора.
8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
9. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы (претензии), а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

1. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа Росприроднадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности территориальных органов Росприроднадзора при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.
2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющих

государственную услугу, их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

(далее – жалоба)

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) территориального органа Росприроднадзора и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
	2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
	3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
	4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
	5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
	6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица территориального органа Росприроднадзора может быть подана на имя руководителя территориального органа Росприроднадзора.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя территориального органа Росприроднадзора может быть подана в Росприроднадзор.
3. Жалоба рассматривается Росприроднадзором и его территориальным органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 35, ст.4829, 2018 № 25,
ст. 3696).

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

1. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, а также результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5-8 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Росприроднадзора, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:
	1. Федеральный закон № 210-ФЗ;
	2. постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
	3. постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600).
2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 139 Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Сайте, в федеральном реестре и ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах

I категории

Заявление

о выдаче Документа об утверждении нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение на объектах I категории

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
| (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)  |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |
| Адрес местонахождения: |  |
|  |
| (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |
| Прочая контактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего на основании |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |
| заявляет о необходимости предоставления Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории.  |
|  |
| Оплата государственной пошлины произведена  |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины) |
|  |
| Опись прилагаемых к заявлению документов: |
| № попорядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |
| Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу: |
| отметить нужное: |
|  | выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора |
|  | Направить: |
| на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронного образа документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |  | в форме электронного документа |
|  |
|  |  |  |
| наименование заявителя | подпись, печать (при наличии) | расшифровка подписи |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах

I категории

Заявление

о переоформлении Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
| (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)  |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |
| Адрес местонахождения: |  |
|  |
| (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |
| Прочая контактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего на основании |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |
| заявляет о необходимости переоформления Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории, при этом подтверждает неизменность действующих утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. |
| Переоформление необходимо в связи с: |  |
| (указание на изменение сведений о Заявителе, о самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) эксплуатируемых другими индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами объектах размещения отходов, на которые отходы передаются для размещения) |
|  |
| Опись прилагаемых к заявлению документов: |
| № попорядку | Номер объекта в ГРОРО | Наименование объекта  | Местоположение объекта |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |
| Оплата государственной пошлины произведена  |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины) |
|  |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы: |
| № попорядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |
| Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу: |
| отметить нужное: |
|  | выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора |
|  | Направить: |
| на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронного образа документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |  | в форме электронного документа |
|  |
|  |  |  |
| наименование заявителя | подпись, печать (при наличии) | расшифровка подписи |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах

I категории

Заявление

о выдаче дубликата Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
| (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)  |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |
| Адрес местонахождения: |  |
|  |
| (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |
| Прочая контактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего на основании |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |
| заявляет о необходимости выдачи дубликата Документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах I категории. |
| Выдача дубликата необходима в связи с: |  |
| (указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа) |
|  |
| Документ, выдача дубликата которого требуется, ранее был выдан: |
| отметить нужное |
|  | на бумажном носителе |
|  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |
|  |
| Оплата государственной пошлины произведена  |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины) |
|  |
| Опись прилагаемых к заявлению документов: |
| № попорядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |
| Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу: |
| отметить нужное: |
|  | выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора |
|  | Направить: |
| на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронного образа документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |  | в форме электронного документа |
|  |
|  |  |  |
| наименование заявителя | подпись, печать (при наличии) | расшифровка подписи |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах

I категории

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
| (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя)  |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность |  |
| (для индивидуального предпринимателя: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |
| Адрес местонахождения: |  |
|  |
| (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя – место жительства) |
| Прочая контактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего на основании |  |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя) |
| заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: |
|  |
| (наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок, указание на конкретные ошибки) |
|  |
| Опись прилагаемых к заявлению документов: |
| № попорядку | Наименование документа | Количество листов | Дополнительные сведения (копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |
| Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу: |
| отметить нужное: |
|  | выдать на бумажном носителе в территориальном органе Росприроднадзора |
|  | Направить: |
| на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, | через Единый портал предоставления государственных услуг |
|  | в форме электронного образа документа |  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |  | в форме электронного документа |
|  |
|  |  |  |
| наименование заявителя | подпись, печать (при наличии) | расшифровка подписи |