МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2015 г. N 567

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ

И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ, ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

И (ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ПРОЦЕССЕ КОТОРОЙ

ОБРАЗУЮТСЯ ОТХОДЫ НА ОБЪЕКТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ

ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

В целях реализации статьи 18 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" и в целях обеспечения осуществления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области полномочий по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Установить, что лимиты на размещение отходов, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу настоящего Приказа, действительны до окончания указанного в них срока.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2016.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

Министр

лесного хозяйства, охраны окружающей

среды и природопользования

Самарской области

А.И.ЛАРИОНОВ

Утвержден

Приказом

министерства лесного хозяйства,

охраны окружающей среды и природопользования

Самарской области

от 28 декабря 2015 г. N 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ

ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ

ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ, ПРИМЕНИТЕЛЬНО

К ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И (ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБЪЕКТОВ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ПРОЦЕССЕ КОТОРОЙ

ОБРАЗУЮТСЯ ОТХОДЫ НА ОБЪЕКТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ

ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Получателями государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от форм собственности (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность, в процессе которой образуются отходы, и подлежащие региональному государственному экологическому надзору (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении государственной услуги вправе выступать уполномоченные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативами образования отходов и лимитов на их размещение устанавливается количество ожидаемых на основании расчетов и имеющихся данных об удельном образовании конкретных видов отходов с учетом планируемых объемов производства продукции, выполняемых работ, оказания услуг.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - министерство), справочные телефоны структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт министерства) представлены в [приложении N 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.3. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником министерства происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении министерства и во время, установленное в [приложении N 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник министерства, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства;

размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте министерства осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта министерства.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес министерства, указанный в [приложении N 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

Датой поступления данного обращения является дата его регистрации в министерстве. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе, по почтовому адресу, в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.2.5. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в министерстве.

1.2.6. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в [приложении N 1](#P335) к настоящему Административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника министерства, осуществляющего консультирование по телефону.

В том случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием уполномоченного должностного лица или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, а также предоставление заявителям в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

1.2.8. [Информация](#P335) о местонахождении, графике работы министерства, справочных телефонах структурных подразделений министерства, адресах электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу, - министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

Структурным подразделением министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление нормирования и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды (далее - подразделение министерства).

В ходе предоставления государственной услуги министерство не взаимодействует с органами государственной власти.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

предоставление мотивированного отказа в выдаче или переоформлении документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

переоформление документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Министерство принимает решение о выдаче [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, предоставлении мотивированного отказа в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Министерство принимает решение о переоформлении документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, предоставлении мотивированного отказа в переоформлении документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Оформление дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Самарской области от 06.04.2009 N 46-ГД "Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области";

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги, и настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для получения нормативов образования отходов:

1) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием следующих сведений:

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

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

2) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями, утвержденными министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

2.6.1.2. Для переоформления документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель подает заявление с указанием причин переоформления, а также сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1.1](#P118).

[Документ](#P505), утверждающий нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, подлежит переоформлению только в случаях:

1) изменения сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя и юридического лица, поданного в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1.1](#P118) настоящего регламента, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

изменения организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

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

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

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

2.6.1.3. Для оформления дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, заявитель подает заявление с указанием причины выдачи дубликата, а также сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.6.1.1](#P118).

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении государственных органов является документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в министерство по собственной инициативе.

2.7. Министерство не вправе 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 находятся в распоряжении министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверной информации, связанной с арифметическими или логическими ошибками при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями, утвержденными министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области;

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

неуплата государственной пошлины за выдачу документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

обращение за государственной услугой ненадлежащего заявителя, т.е. лица, на которое не распространяется действие Порядка разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденного приказом министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 21.09.2015 N 381.

(абзац введен Приказом министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

За выдачу [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается заявителем до подачи заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

За переоформление и оформление дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. 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 о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником подразделения министерства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство.

2.14. 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 государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в здании министерства в помещениях, доступных и специально предназначенных для получателей государственной услуги.

До оснащения здания министерства и прилегающей к нему территории специальными приспособлениями и оборудованием, предназначенными для обеспечения доступной среды жизнедеятельности для маломобильных граждан (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.), работа с указанными гражданами проводится индивидуально.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности.

Помещения оборудуются системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости - камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической необходимости и возможностей для их размещения в здании.

В помещении министерства устанавливается информационный стенд с размещением на нем информации, предусмотренной [пунктом 1.2.8](#P90) настоящего Административного регламента. Стенд с общей организационно-распорядительной информацией размещается на доступных для просмотра заявителями площадях.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Доступность и качество предоставляемой государственной услуги оцениваются на основе следующих показателей:

- количество обращений заявителя в министерство, необходимых для получения государственной услуги;

- соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и получении результата государственной услуги;

- количество жалоб на действия (решения) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, по которым принято положительное решение;

- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию решений министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.16. Государственная услуга на базе многофункциональных центров не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги и необходимые формы документов размещаются в региональной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области".

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) выдача документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

2) переоформление документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

3) выдача дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

[Блок-схема](#P382) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура по выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура по выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее - ответственный исполнитель);

проверка полноты сведений, указанных в заявлении, и комплектности представленных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно [пункту 2.6.1.1](#P117) настоящего Административного регламента;

рассмотрение документов, представленных заявителем и оформление документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение или подготовка мотивированного отказа в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение заявителю, внесение информации о выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для выдачи документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение" является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем на личном приеме или по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - Порталы) или в факсимильном сообщении.

Заявитель может направить заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P116) Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе и в электронном виде.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P116) Административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

Направление заявления о предоставлении государственной услуги, а также документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P116) Административного регламента, или части указанных документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажном виде осуществляется посредством отправления указанных документов через личный кабинет Портала.

Документы, представленные заявителем, принимаются по перечню, указанному в сопроводительном письме. Сотрудник подразделения министерства, осуществляющий прием документов заявителя, проводит предварительную оценку документов на предмет полноты представленных в них сведений, устанавливает соответствие представленных документов перечню, указанному в сопроводительном письме, и регистрирует документы заявителя в день их поступления в министерство. Копия сопроводительного письма, содержащего перечень представленных документов, с отметкой о дате регистрации указанных документов направляется (вручается) заявителю.

Регистрация материалов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником подразделения министерства.

Официальной датой представления документов заявителя в министерство является день их регистрации.

При направлении пакета документов по почте датой представления заявления является день регистрации письма в министерстве.

3.1.1.1. Результатом выполнения административного действия является прием заявления и документов.

3.1.1.2. Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация заявления.

3.1.2. Зарегистрированные документы, представленные заявителем, в день регистрации передаются руководителю подразделения министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель подразделения министерства в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с уточнением его должностных обязанностей, определенных должностным регламентом.

3.1.2.1. Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного исполнителя.

3.1.2.2. Способом фиксации результата данного административного действия является резолюция о назначении ответственного исполнителя на материалах, представленных заявителем.

3.1.3. Ответственный исполнитель в течение не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает представленные заявителем документы и в случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) некомплектности представленных документов готовит проект письма заявителю о приостановлении рассмотрения документов по причине их некомплектности, которое передает на визирование руководителю подразделения министерства и на подпись должностному лицу министерства, обладающему правом подписания соответствующих документов.

Письмо о приостановлении рассмотрения документов по причине их некомплектности должно содержать указание на отсутствующие сведения в заявлении и (или) перечень недостающих документов с указанием срока приостановления, который не может составлять менее 10 и более 30 календарных дней.

В случае непредставления заявителем документа, который он вправе представить по собственной инициативе и указанного в [пункте 2.6.2](#P133) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель проверяет факт уплаты заявителем государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Приостановление рассмотрения документов по причине некомплектности в ходе предоставления государственной услуги допускается только однократно.

При установлении комплектности пакета документов, представленных заявителем, ответственный исполнитель в течение не более 30 рабочих дней, со дня поступления пакета документов в министерство, рассматривает представленные документы.

3.1.3.1. Результатом выполнения административного действия является решение о полноте и соответствии сведений, указанных в заявлении, и комплектности представленных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно [пункту 2.6.1.1](#P117) настоящего Административного регламента, либо письмо о приостановлении рассмотрения документов.

3.1.3.2. Способом фиксации результата данного административного действия является направление заявителю письма о приостановлении рассмотрения заявления и прилагаемых документов либо переход к следующему административному действию.

3.1.4. Датой начала рассмотрения документов считается рабочий день, следующий за днем регистрации.

3.1.4.1. При соответствии представленных документов требованиям действующей нормативной и методической документации оформляется [документ](#P505), утверждающий нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, который утверждается приказом министерства. [Документ](#P505), утверждающий нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, и проект приказа об утверждении данного документа оформляются ответственным исполнителем, визируются ответственным исполнителем и руководителем подразделения министерства в течение не более 3 календарных дней, подписываются заместителем министра лесного хозяйства охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - заместителем министра).

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

3.1.4.2. В случае выявления в документах, представленных заявителем, неполноты сведений рассмотрение документов приостанавливается. Заявителю в этом случае направляется официальное письмо, подписанное заместителем министра, о приостановлении рассмотрения документов с перечнем недостающих сведений и указанием срока приостановления, который не может составлять менее 10 и более 30 календарных дней.

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

Рассмотрение документов возобновляется после предоставления заявителем запрашиваемой информации в порядке, установленном [пунктом 3.1.1](#P192) настоящего Административного регламента, при этом срок рассмотрения документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации документов заявителя, за исключением срока, на который осуществлялась приостановка.

В случае непредоставления заявителем запрашиваемой информации в срок, указанный в официальном письме о приостановлении рассмотрения документов, ответственный исполнитель в течение не более 5 календарных дней готовит проект письма об отказе в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, который передает на визирование руководителю подразделения министерства. Руководитель подразделения министерства в течение 1 рабочего дня осуществляет визирование письма об отказе и направляет его на подпись заместителю министра.

В течение дня, следующего за датой подписания, подписанное письмо направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Приостановление рассмотрения документов по причине неполноты сведений в ходе предоставления государственной услуги допускается только однократно.

3.1.4.3. В случае выявления в документах, представленных заявителем, оснований для отказа в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в [пункте 2.9](#P139) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение не более 5 календарных дней готовит проект письма об отказе в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, которое передает на визирование руководителю подразделения министерства. Руководитель подразделения министерства в течение 1 рабочего дня осуществляет визирование письма об отказе и направляет его на подпись заместителю министра.

В течение дня, следующего за датой подписания, подписанное письмо направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

Документ, утверждающий нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, оформляется в двух экземплярах и заверяется оттиском гербовой печати.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является документ, утверждающий нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, либо письмо об отказе в выдаче документа.

3.1.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации выданных документов, утверждающих нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.5. Выдача [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю, с внесением информации о выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для выдачи документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.1.5.1. Способом фиксации результата данного административного действия является расписка заявителя (или его представителя по доверенности), получаемая сотрудником подразделения министерства при выдаче на руки [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, и вкладываемая в архивные материалы заявителя.

Второй экземпляр [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, хранится в составе материалов заявителя.

3.2. Административная процедура по переоформлению [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура по переоформлению документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

проверка комплектности документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно [пункту 2.6.1.2](#P123) настоящего Административного регламента;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем;

рассмотрение документов, представленных заявителем;

переоформление [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение или подготовка письма с мотивированным отказом в переоформлении документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача переоформленного документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение либо письма об отказе в переоформлении заявителю, внесение информации о выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для выдачи документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Основанием для начала процедуры переоформления документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, является представление заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6.1.2](#P123) настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов для переоформления документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.1](#P192) - [3.1.5](#P228) настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура по выдаче дубликата [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае утери либо порчи бланка документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, министерство, на основании представления заявителем заявления о выдаче дубликата, в соответствии с [пунктом 2.6.1.3](#P132) настоящего Административного регламента, осуществляет административную процедуру по выдаче дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Административная процедура по выдаче дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, включает следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее - ответственный исполнитель);

проверка полноты сведений, указанных в заявлении, и комплектности представленных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, согласно [пункту 2.6.1.3](#P132) настоящего Административного регламента;

рассмотрение документов, представленных заявителем и оформление [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, или подготовка мотивированного отказа в выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю, внесение информации о выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в соответствующий информационный ресурс (журнал) и передача в архив министерства документов, представленных заявителем для выдачи документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.1. Заявление о выдаче дубликата [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, регистрируется в день его поступления в министерство. Один экземпляр заявления с отметкой о дате регистрации направляется (вручается) заявителю.

Регистрация документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником подразделения министерства.

3.3.1.1. Результатом выполнения административного действия является прием заявления.

3.3.1.2. Способом фиксации результата данного административного действия является регистрация заявления.

3.3.2. Зарегистрированные документы, представленные заявителем, передаются руководителю соответствующего подразделения министерства для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Руководитель подразделения в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя с учетом его должностных обязанностей, определенных должностным регламентом, и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на документах, представленных заявителем.

3.3.2.1. Результатом выполнения административного действия является назначение ответственного исполнителя.

3.3.2.2. Способом фиксации результата данного административного действия является резолюция о назначении ответственного исполнителя на материалах, представленных заявителем.

3.3.3. Датой начала рассмотрения документов считается рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает документы, представленные заявителем, и материалы заявителя, сформированные в процессе предоставления государственной услуги, хранящиеся в архиве министерства. По результатам рассмотрения ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней оформляет дубликат документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение. Дубликату присваивается тот же регистрационный номер и указывается тот же срок действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ".

3.3.3.1. Дубликат документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение визируется ответственным исполнителем, руководителем подразделения министерства, подписывается заместителем министра и заверяется оттиском гербовой печати.

3.3.3.2. Административная процедура по выдаче дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня, следующего за датой регистрации заявления.

3.3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.3.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации выданных документов, утверждающих нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.4. Выдача дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, заявителю, с внесением информации о выдаче документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, в соответствующий информационный ресурс (журнал).

3.3.4.1. Способом фиксации результата данного административного действия является расписка заявителя (или его представителя по доверенности), получаемая сотрудником подразделения министерства при выдаче на руки дубликата документа, утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, и вкладываемая в архивные материалы заявителя.

3.4. Срок действия [документа](#P505), утверждающего нормативы образования отходов и лимитов на их размещение, составляет 5 лет при условии ежегодного представления индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами технического отчета по обращению с отходами.

Технический отчет по обращению с отходами предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в подведомственное министерству государственное бюджетное учреждение Самарской области "Природоохранный центр" (далее - технический отчет) в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляют министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее - министр), заместитель министра, руководитель управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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, определяет министр в установленном порядке.

4.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей министром рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При проведении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

доступность государственной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.5. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц министерства.

5.2. Предметом обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги решения.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решение, принятое должностным лицом министерства, рассматривается непосредственно министром лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "муниципальных услуг, многофункциональные центры" следует читать "муниципальных услуг, через многофункциональные центры".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, регионального портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, указание государственного гражданского служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства государственного гражданского служащего министерства;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

5.10. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства,

охраны окружающей среды и природопользования

Самарской области государственной услуги

по утверждению нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение, применительно

к хозяйственной и (или) иной деятельности

индивидуальных предпринимателей и юридических

лиц (за исключением субъектов малого и среднего

предпринимательства), в процессе которой

образуются отходы на объектах, подлежащих

региональному государственному экологическому надзору

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО

ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПРАВОЧНЫЕ

ТЕЛЕФОНЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА, АДРЕСА

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МИНИСТЕРСТВА

В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды

и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

1. Информация о местонахождении:

министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области: 443013, г. Самара, ул. Дачная, 4б;

управление нормирования и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области: 443013, г. Самара, ул. Дачная, 4б, 2 этаж, кабинет N 2.3.

2. График работы министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, управления нормирования и государственной экологической экспертизы департамента охраны окружающей среды по предоставлению государственной услуги:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.18, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, выходные дни - суббота и воскресенье.

3. Министр лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - Ларионов Александр Иванович. Телефон приемной (846) 263-31-70, факс (846) 263-28-55.

Заместитель министра, руководитель департамента охраны окружающей среды министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области - Сафронова Татьяна Николаевна. Телефон (846) 266-74-80.

(в ред. Приказа министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 16.06.2016 N 346)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Адреса электронной почты и официального сайта:

региональный портал сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) в сети Интернет: www.gosuslugi.samregion.ru;

официальный сайт министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области: www.priroda.samregion.ru;

электронная почта министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области: MNR@samregion.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства,

охраны окружающей среды и природопользования

Самарской области государственной услуги

по утверждению нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение, применительно

к хозяйственной и (или) иной деятельности

индивидуальных предпринимателей и юридических

лиц (за исключением субъектов малого и среднего

предпринимательства), в процессе которой

образуются отходы на объектах, подлежащих

региональному государственному экологическому надзору

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ НОРМАТИВОВ

ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ,

ПРИМЕНИТЕЛЬНО К ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И (ИЛИ) ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА

ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ПРОЦЕССЕ КОТОРОЙ ОБРАЗУЮТСЯ ОТХОДЫ

НА ОБЪЕКТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ

ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

Условные обозначения

 /─────────────────/

 │ │ Передача материалов

 /─────────────────/

 ┌───────/\────────┐

 < > Ситуация выбора,

 └───────\/────────┘ принятие решения

 ┌─────────────────┐

 │ │ Административные действия

 └─────────────────┘

 (─────────────────)

 │ │ Начало и завершение

 (─────────────────) административной процедуры

 /───────────────────/

 │ Заявитель │

 /────────┬──────────/

 \/

 (───────────────────)

 │ Начало исполнения │

 │ государственной │

 │ функции: │

 │ поступление │

 │ материалов │

 │ заявителя в │

 │ министерство │

 (─────────┬─────────)

 \/

 ┌───────────────────┐

 │Прием и регистрация│

 │ материалов │

 │ заявителя │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Назначение │

 │ ответственного │

 │ исполнителя │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Проверка │

 │ комплектности │

 │ материалов │

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────/\────────┐

 да │ Материалы │ нет

 ┌───────────────< предоставлены в >───────────┐

 │ │ полном объеме? │ │

 │ └─────────\/────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Рассмотрение материалов, │ <──────────────┐ │ Подготовка и │

│ представленных заявителем │ │ │ направление │

└───────────────┬────────────────┘ │ │заявителю письма│

 │ │ │о приостановлении│

 │ │ │ рассмотрения │

 │ │ │ документов │

 │ │ └────────┬────────┘

 \/ │ \/

нет ┌───────────────/\───────────────┐ да │ /─────────────────/

 ┌──< Выявлены основания для >───┐ └──┤ Предоставление │

 │ │ отказа │ │ │ недостающих │

 │ └───────────────\/───────────────┘ │ │ сведений │

 │ │ /─────────────────/

 \/ │

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Оформление [документа](#P505), │ │

│утверждающего нормативы образования│ │

│отходов и лимитов на их размещение │ │

└──────┬───────────────────┬────────┘ │

 \/ \/ │

(─────────────) ┌───────────────┐ │ (──────────────────────────)

│ Выдача │ │Внесение записи│ │ │ Оформление и направление │

│ заявителю │ │ в Журнал │ │ │отказа в выдаче [документа](#P505),│

│ [документа](#P505), │ │ выданных │ │ утверждающего нормативы │

│утверждающего│ │ документов │ │ образования отходов и │

│ нормативы │ └───────────────┘ │ лимитов на их размещение │

│ образования │ (──────────────────────────)

│ отходов и │

│лимитов на их│

│ размещение │

(─────────────)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления министерством лесного хозяйства,

охраны окружающей среды и природопользования

Самарской области государственной услуги

по утверждению нормативов образования отходов

и лимитов на их размещение, применительно

к хозяйственной и (или) иной деятельности

индивидуальных предпринимателей и юридических

лиц (за исключением субъектов малого и среднего

предпринимательства), в процессе которой

образуются отходы на объектах, подлежащих

региональному государственному экологическому надзору

 МИНИСТЕРСТВО

 ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

 И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

 ДОКУМЕНТ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование филиала или другого территориально обособленного подразделения) Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида отходов | Код по ФККО | Норматив образования отходов, осредненный за год, тонн | Лимиты на размещение отходов |
| отходы, передаваемые на размещение другим индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам | отходы, размещаемые на эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов |
| наименование объекта размещения отходов | индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, эксплуатирующее объект размещения отходов / принимающее отходы с целью использования и (или) обезвреживания | N объекта размещения отходов в ГРОРО,ИНН хозяйствующего субъекта, принимающего отходы с целью использования и (или) обезвреживания | лимиты на размещение отходов, тонн | наименование объекта размещения отходов | N объекта размещения отходов в ГРОРО | лимиты на размещение отходов, тонн |
| всего | в том числе по годам | всего | в том числе по годам |
| 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ | 20\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  | Отходы I класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого I класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отходы II класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого II класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отходы III класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого III класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отходы IV класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого IV класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Отходы V класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого V класса опасности: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Утвержден на основании приказа министерства лесного хозяйства, охраны

окружающей среды и природопользования Самарской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заместитель министра, руководитель департамента охраны окружающей среды

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

 подпись Ф.И.О.

МП "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.