

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23.10.2018

№ 623

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 21 августа 2017 года № 650

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области от 21 августа 2017 года № 650, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной гражданской службы Департамента (Е.Д. Сухарева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его официальное опубликование.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник Департамента



Д. А. Банников

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей
среды области
от 23.10.2018 № 623

Изменения

в административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденный приказом Департамента от 21 августа 2017 года № 650

1. В разделе II:

1.1. Пункт 2.6 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания: «настоящим административным регламентом.»;

1.2. Пункты 2.7 – 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для предоставления государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Департамента от 8 июля 2016 года № 397;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.8. Для предоставления государственной услуги по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае изменения данных об объектах размещения отходов, самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов V класса опасности и (или) об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения, в заявлении о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов;

б) документ(ты) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) копии договоров на передачу отходов конкретным хозяйствующим субъектам с целью их размещения конкретных количеств, определенных видов и классов опасности на конкретном объекте размещения отходов, включенном в государственный реестр объектов размещения отходов;

г) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

д) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и только на 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.

2.9. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).»;

1.3. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством Регионального портала.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.4. Подпункт «в» пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством Регионального портала.»;

1.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.17¹ следующего содержания:

«2.17¹. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.»;

1.6. В подпункте «г» пункта 2.19 слова «методических рекомендаций» заменить словами «методических указаний»;

1.7. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги»:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги»;

дополнить пунктом 2.21¹ следующего содержания:

«2.21¹. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.17¹ настоящего административного регламента.»;

1.8. Пункт 2.22 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.»;

2. В разделе III:

2.1. В пункте 3.1:

в подпункте 3.1.4.4 слова и цифры «25 июня 2012 года № 64» заменить словами и цифрами «25 июня 2012 года № 634»;

подпункт 3.1.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.»;

в пункте 3.1.5.4 слова «Единого портала (Регионального портала)» заменить словами «Регионального портала»;

пункт 3.1.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

2.2. Пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2. Предоставление государственной услуги по переоформлению документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.2.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 12 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Департамента для визирования.

3.2.3.5. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов визирует их и передает начальнику управления на рассмотрение.

3.2.3.6. Начальник управления принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в регистрации заявления.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, проверяют их на наличие оснований для отказа переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего административного регламента.

3.2.4.3. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не предоставил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – ФНС России;

- о государственных и муниципальных платежах – Федеральное казначейство;

- копий лицензий на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности – Росприроднадзор.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы посылаются в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе – заказным почтовым отправлением.

3.2.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

В случае представления заявления и прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.2.4.5. В случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги (проект приказа об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, письмо – уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и направляет его начальнику Департамента на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего административного регламента, готовит решение о предоставлении государственной услуги (проект приказа о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещения; проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, письмо – уведомление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение) и направляет его начальнику Департамента на подпись.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- приказ об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, письмо – уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- приказ о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещения; документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в 2 экземплярах, зарегистрированный в журнале регистрации, письмо – уведомление о переоформлении документа об утверждении 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 срока действия ранее выданного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.2.4.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления.

3.2.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения о предоставлении государственной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) ответа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя (представителя заявителя)).

В случае направления ответа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя (представителя заявителя) соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.2.5.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

3.2.5.4. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявитель (представитель заявителя) вправе произвести оценку качества предоставления государственной услуги (указывается в случае практической реализации данного права заявителя (представителя заявителя)).

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.5.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для не уведомления заявителя (представителя заявителя).

3.2.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

2.3. В пункте 3.3:

в подпункте 3.3.4.4 слова и цифры «25 июня 2012 года № 64» заменить словами и цифрами «25 июня 2012 года № 634»;

в подпункте 3.3.5:

слово «(представителя)» заменить словами «(представителя заявителя)»;

подпункт 3.3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.5.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.»;

подпункт «3.17.4» считать подпунктом «3.3.5.4»;

в подпункте 3.3.5.4 слова «Единого портала (Регионального портала)» заменить словами «Регионального портала»;

3. В разделе V:

3.1. в пункте 5.1 слова и цифры «постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» заменить словами и цифрами «постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг»;

3.2. в пункте 5.4:

подпункты «д», «е» изложить в следующей редакции:

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;»;

дополнить подпунктами «з», «и» следующего содержания:

«з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;»;

дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.»;

3.3. пункты 5.7 - 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента при предоставлении государственной услуги;

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

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»;

4. Приложение 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по утверждению нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства), в
процессе которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

Образец

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Иск. от _____ N _____ Начальнику Департамента природных
Зх. от _____ N _____ ресурсов и охраны окружающей среды
Вологодской области

ул. Зосимовская, д. 65, г. Вологда,
160000

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Наименование Заявителя _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)

Наименование предприятия, отдельной производственной территории *: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон, факс: _____

Адрес электронной почты: _____

ОГРН и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о Заявителе
в единый государственный реестр юридических лиц
(индивидуальных предпринимателей): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Ф.И.О. руководителя организации _____

Прошу оформить и выдать дубликат документа об утверждении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение

(дата и номер документа об утверждении нормативов образования отходов
и лимитов на их размещение)

Приложение:

1. Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на _ л. в 1 экз.

2. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя на _ л. 1 экз.

Истинность и полноту информации, представленной в заявлении и прилагающих документах, подтверждаю

_____».
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)