

Административный регламент  
по предоставлению 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"

Раздел I  
Общие положения

Предмет регулирования  
Административного регламента

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа по предоставлению 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 - Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления государственной услуги, качество (оптимизацию) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы, находящиеся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору на территории Ненецкого автономного округа, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать также их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления производится:

Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Почтовый адрес Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): [dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru)

График приема посетителей в Департаменте:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

Рассмотрение документов, представленных для получения государственной услуги, осуществляет сектор нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Почтовый адрес сектора: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700.

Телефон для справок: 8 (81853) 2-13-59.

График приема посетителей отделом:

понедельник - пятница

-

с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед

-

с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье

-

выходные дни.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-mao.ru](http://rgu.adm-mao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

4.1. Многофункциональный центр обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

(п. 4.1 введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр)

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При консультировании по телефону государственный служащий Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует позвонивших по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) места нахождения государственных органов власти, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: +7 (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети "Интернет": <http://www.nalog.ru>.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте ФНС России в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, далее - управления Федеральной налоговой службы ([www.rXX.nalog.ru](http://www.rXX.nalog.ru), где XX - код субъекта Российской Федерации);

2) Федеральное казначейство (Казначейство России):

Местонахождение: Ильинка ул., д. 7; г. Москва, 109097.

Телефон для справок: +7(495) 214-72-97, 214-77-36.

Официальный сайт: <http://www.roskazna.ru>;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор):

Местонахождение: Б. Грузинская ул., д. 4/6; г. Москва, 125993.

Телефон для справок: +7(495) 987-89-07, 987-89-14.

Официальный сайт: <http://rpn.gov.ru>.

11. На информационных стендах и на официальном сайте Департамента ([dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru)) в сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы и документы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

2) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) формы документов и заявлений, используемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги.

12. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. 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.

Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента (далее - сектор нормирования).

Органы исполнительной власти, обращение  
в которые необходимо для предоставления  
государственной услуги

15. В предоставлении государственной услуги принимают участие следующие федеральные органы исполнительной власти:

Федеральное казначейство (казначейство России).

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

Федеральная налоговая служба России (ФНС России).

16. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2) уведомление об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

3) переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

4) уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

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

6) уведомление об отказе в выдаче дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их утверждении - не более 30 рабочих дней со дня приема документов Заявителя;
- 2) переоформление утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их переоформлении - не более 10 рабочих дней со дня приема документов Заявителя;
- 3) выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в его выдаче - не более 15 рабочих дней со дня приема материалов Заявителя.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов,  
являющихся результатом предоставления  
государственной услуги

20. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- 1) выдача Заявителям документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения;
- 2) уведомление об отказе в выдаче документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;
- 3) переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения;
- 4) уведомление об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения;
- 5) оформление дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения;
- 6) оформление отказа в выдаче дубликата об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие  
в связи с предоставлением государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ",

07.08.2000, N 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства РФ", 29.06.1998, N 26, ст. 3009; "Российская газета", 30.06.1998, N 121);

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, N 2, ст. 133; "Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70 - 71);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 05.08.2014 N 349 "Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение" ("Российская газета", спецвыпуск N 18/1, 30.01.2015);

абзац исключен. - Приказ Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр;

постановление администрации НАО от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 N 485-п "Об

утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 52 (часть 2), 23.12.2014);  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 40 (часть 1), 31.10.2014);  
постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 36, 20.09.2013);  
приказ Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 21.04.2017 N 19-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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.  
(абзац введен приказом Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:
- 1) для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:  
заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;  
проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденными приказом Минприроды России от 05.08.2014 N 349 (далее - Методические указания), и требованиями, установленными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2015 N 466-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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";  
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости;  
опись представленных документов, подписанная заявителем;
  - 2) для переоформления документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:



заявление о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с Методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, утвержденными приказом Минприроды России от 05.08.2014 N 349 (далее - Методические указания), и требованиями, установленными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 21.04.2017 N 19-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения 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";

(в ред. приказа Департамента ПР и АПК НАО от 30.06.2017 N 36-пр)

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

опись представленных документов, подписанная заявителем;

3) для получения дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае порчи бланка документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение к заявлению о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение прилагается испорченный бланк документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя, - при необходимости.

Перечень документов, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим. Требовать от заявителя представления иных документов не допускается.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент лично либо направляются:

почтовым отправлением;

через Региональный портал;

с использованием МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, участвующих  
в предоставлении государственной услуги, и которые  
заявитель вправе представить

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федерального казначейства:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

2) Федеральной налоговой службы России:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор):

сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

сведения о мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количестве накопленных отходов на объекте размещения на текущий момент.

25. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Департамент 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 органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

- 1) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями;
- 2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 30.09.2011 N 792 (далее - государственный реестр объектов размещения отходов);
- 3) превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);
- 4) неуплата государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 5) наличие в составе документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, недостоверной информации или искаженных сведений;
- 6) отсутствие у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, которым планируется передавать, направлять отходы I - IV классов опасности в целях дальнейшей обработки, утилизации, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов, действующей лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности, предоставляющей право на осуществление соответствующих видов работ по обращению с соответствующими видами отходов.

30. Основаниями для отказа в переоформлении являются:

- 1) наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;
- 3) превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации);
- 4) неуплата государственной пошлины за переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

31. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является неуплата государственной пошлины за выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

33. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

1) утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявителем - 1600 рублей;

2) переоформление и выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение - 350 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за совершение действий, связанных с утверждением нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявителем, их переоформлением и выдачей дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представлены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методике расчета размера такой платы

34. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о  
предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме

36. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день ее подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требование к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
такой услуги

37. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

38. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

39. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданского служащего.

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

41. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта

Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для уплаты государственной пошлины, предусмотренная Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.12.2013, N 30913);

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

10) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика или тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 44 административного регламента.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

46. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

47. При формировании заявления в электронной форме используется простая электронная подпись.

Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

48. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги,

в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

49. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их утверждении;
- 2) переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их переоформлении;
- 3) выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в выдаче дубликата.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены в блок-схеме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их утверждении

50. Административная процедура "Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказ в их утверждении" осуществляется со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, в Департамент.

51. Регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

52. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов передает последние на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов передает их на исполнение начальнику сектора нормирования.

53. Начальник сектора нормирования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и документов (далее - ответственный исполнитель), и ставит соответствующую резолюцию на документах Заявителя.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его



должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

54. Ответственный исполнитель в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте рассматривает документы Заявителя (в том числе формирует и направляет межведомственные запросы информации в органы, в распоряжении которых она находится) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, подготавливает проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

55. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения оформляет уведомление об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

56. Проект документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированный отказ об их утверждении передается на визирование начальнику сектора нормирования, начальнику управления природных ресурсов и экологии и на подпись руководителю Департамента, либо лицу, его замещающему, а затем на регистрацию.

57. После подписания нормативов образования отходов и лимитов на их размещение руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Дата распоряжения должна соответствовать дате выдачи нормативов об образовании отходов и лимитов на их размещение.

58. Распоряжение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, заверяется гербовой печатью и регистрируется государственным служащим, ответственным за регистрацию и отправку корреспонденции в Департаменте.

59. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления распоряжения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение передает (направляет) Заявителю либо уполномоченному представителю:

1) непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет заявителю документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) через МФЦ.

60. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления уведомления об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение передает (направляет) Заявителю либо уполномоченному представителю:

1) непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет заявителю его почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) через МФЦ.

61. Результатом административного действия является выдача документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, распоряжения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо

мотивированный отказ в их утверждении.

62. Способом фиксации результата настоящего действия является подпись заявителя с обратной стороны экземпляра документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированного отказа об их утверждении.

63. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента.

64. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

65. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

66. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается на прием в Департамент.

Переоформление документа об утверждении нормативов  
образования отходов и лимитов на их размещение  
либо отказ в их переоформлении

67. Административная процедура "Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо отказ в их переоформлении" осуществляется со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, в Департамент.

68. Документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в следующих случаях:

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

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

изменения организационно-правовой формы юридического лица, адреса его места нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице

в Единый государственный реестр юридических лиц;

изменения фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, адреса его места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данных документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

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

69. 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 на 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.

70. Регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

71. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, передает их на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов передает их на исполнение начальнику сектора нормирования.

72. Начальник сектора нормирования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), и ставит соответствующую резолюцию на документах Заявителя.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

73. Ответственный исполнитель в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте рассматривает их (в том числе формирует и направляет межведомственные запросы информации в органы, в распоряжении которых она находится), подготавливает проект решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

74. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет уведомление об отказе в переоформлении.

75. Проект решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированный отказ об утверждении передается на визирование начальнику сектора нормирования, начальнику управления природных ресурсов и экологии и на подпись руководителю Департамента, либо лицу, его замещающему, а затем на регистрацию.

76. Решение о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется распоряжением Департамента по

форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в переоформлении документа об утверждении оформляется уведомлением об отказе в переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

77. Распоряжение о переоформлении документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывается руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, заверяется гербовой печатью и регистрируется государственным служащим, ответственным за регистрацию и отправку корреспонденции в Департаменте.

78. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания распоряжения о переоформлении документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

79. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в переоформлении документов об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

80. Результатом административного действия является выдача распоряжения о переоформлении и переоформленного документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо мотивированный отказ в его переоформлении.

81. Способом фиксации результата настоящего действия является подпись заявителя с обратной стороны экземпляра решения о переоформлении документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированного отказа его переоформления.

82. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

83. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих

недостатков.

84. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

85. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается на прием в Департамент.

Выдача дубликата документа об утверждении  
нормативов образования отходов и лимитов на их  
размещение либо отказ в выдаче дубликата

86. Административная процедура "Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, либо отказ в выдаче дубликата" осуществляется со дня поступления заявления, указанного в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, в Департамент.

87. В случае утери либо порчи документа об утверждении нормативов образования и лимитов на их размещение заявитель вправе обратиться в Департамент за выдачей дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

88. Регистрация заявления, указанного в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Департамента в день их поступления.

89. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передает последнее на исполнение начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента.

Начальник управления природных ресурсов и экологии Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления передает его на исполнение начальнику сектора нормирования.

90. Начальник сектора нормирования определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), и ставит соответствующую резолюцию на документах Заявителя.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

91. Ответственный исполнитель в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте рассматривает его (в том числе формирует и направляет межведомственные запросы информации в органы, в распоряжении которых она находится), подготавливает проект дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

92. В случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель оформляет уведомление об отказе в выдаче дубликата.

93. Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированный отказ об его выдаче передается на визирование начальнику сектора нормирования, начальнику управления природных ресурсов и экологии Департамента и на подпись руководителю Департамента, либо лицу, его замещающему, а затем на регистрацию.

94. Дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляется с пометкой "дубликат" одновременно с распоряжением.

95. Решение об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении оформляется уведомлением об отказе в его выдаче по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

96. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

97. Ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

98. Результатом административного действия является выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо мотивированный отказ в его выдаче.

99. Способом фиксации результата настоящего действия является подпись заявителя с обратной стороны экземпляра дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение или мотивированного отказа в его выдаче.

100. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в подпункте 3 пункта 22 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента.

101. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих

недостатков.

102. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

103. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается на прием в Департамент.

#### Исправление технических ошибок

104. В случае выявления заявителем в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

105. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

106. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

107. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

108. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Федеральным казначейством:

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

2) Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России):

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор):

сведения о наличии объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов;

сведения о мощности предлагаемого объекта размещения отходов и количестве накопленных отходов на объекте размещения на текущий момент.

109. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 108 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV

##### Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

111. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

112. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется



начальником сектора нормирования управления природных ресурсов и экологии Департамента - в отношении ответственных исполнителей.

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

113. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

114. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

115. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

116. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

117. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

118. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа  
исполнительной власти за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги

119. Начальник сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

120. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

122. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## Предмет жалобы

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявки 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

124. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

126. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

127. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента ([dprea.adm-nao.ru](http://dprea.adm-nao.ru), [dpreak@ogvnao.ru](mailto:dpreak@ogvnao.ru));

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

3) Регионального портала.

128. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) 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.

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 129 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 131 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

133. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

134. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

135. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

## Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

137. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

138. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

140. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

141. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- 2) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

143. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

144. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 133 - 134 настоящего Административного регламента.

145. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава

административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в Прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случаях установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

146. В случаях, указанных в пункте 145 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

145. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 125 настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (должностных лиц);
- 4) наименование государственной услуги;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое решение по жалобе;
- 7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

146. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 124 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы

148. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме или через Региональный портал.