



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

« 24 » Октября 2022 г.

№ 410

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Законом Воронежской области от 03.11.2015 № 147-ОЗ «Об отходах производства и потребления на территории Воронежской области и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Воронежской области в сфере обращения с отходами производства и потребления», постановлением правительства Воронежской области от 10.05.2012 № 382 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области Калюжного В.Ю.

Руководитель департамента



Н.В. Ветер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
природных ресурсов и  
экологии Воронежской  
области от 24.10.2022 № 410

**Административный регламент  
департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области (далее – Департамент), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, взаимодействия между Департаментом и

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении Департаментом государственной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие хозяйственную и (или) иную деятельность на территории Воронежской области, в процессе которой образуются отходы на объектах II категории, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору) (далее - индивидуальные предприниматели и юридические лица соответственно), за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга «Установление 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 контролю (надзору)».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- отказ в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- отказ в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- выдача справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

7. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решения об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решения об отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок и записи в журнале регистрации Департамента о выдаче приказа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решения об отказе в установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформленных в установленном порядке, либо решения об отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, приказа об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо справки об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

8. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Результат государственной услуги вручается заявителю в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по информационно-телекоммуникационным каналам связи с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги в части:

а) установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 34 рабочих дня с даты приема заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

б) переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 13 рабочих дня с даты приема заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

в) выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 15 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче указанного дубликата;

г) исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 6 рабочих дней с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

11. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее - Портала Воронежской области в сети Интернет).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1. Для установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя;

код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;

вид основной деятельности, виды и объем производимой продукции (товара);

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом в соответствии с методическими указаниями, указанными в абзаце двадцатом статьи 6 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

13.2. Для переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение:

а) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

В случае если основанием переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является изменение данных об объектах размещения отходов, на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792;

б) оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

13.3. Для выдачи 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 (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

13.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель

представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту).

13.5. При обращении заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги через своего уполномоченного представителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

15. Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Департамент лично, направить почтовым отправлением или направить в электронной форме с использованием Портала Воронежской области в сети Интернет либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

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

а) наличие недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных методическими указаниями, указанными в абзаце двадцатом статьи 6 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

б) 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 Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792, и (или) в перечне объектов размещения твердых коммунальных отходов на территории Воронежской области, указанном в пункте 8 статьи 29.1 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее - Перечень);

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

г) несоблюдение при предполагаемом размещении отходов схемы потоков отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, от источников их образования до объектов размещения отходов, включенных в государственный реестр объектов размещения отходов или Перечень, установленной территориальной схемой обращения с отходами на территории Воронежской области.

19. Основанием для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является:

а) наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792, и (или) в Перечне;

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

г) несоблюдение при предполагаемом размещении отходов схемы потоков отходов, в том числе твердых коммунальных отходов, от источников их образования до объектов размещения отходов, включенных в государственный реестр объектов размещения отходов или Перечень, установленной территориальной схемой обращения с отходами на территории Воронежской области.

20. Основания для отказа в выдаче дубликата нормативов образования отходов и лимитов на их размещение отсутствуют.

21. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является установление ответственным сотрудником Департамента факта отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

22. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале Воронежской области.

23. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформлении или выдачи дубликата нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение.

Банковские реквизиты на перечисление государственной пошлины за предоставление государственной услуги приведены в приложении № 8 к Административному регламенту.

24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

25. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения оборудованы свободным входом для доступа заявителей в помещения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- блок-схему порядка предоставления государственной услуги;
- контактные телефоны сотрудников Департамента, осуществляющих консультационную деятельность для заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- список документов, необходимых для представления в Департамент в целях получения государственной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

#### 27. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания гражданами приема отводятся места, оборудованные стульями, столами. Вход и передвижение по помещению не должны создавать затруднений.

#### 28. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в помещение Департамента должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также по возможности пандусами и расширенными проходами, лифтом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят заявителям в любое время ознакомиться с информационными табличками.

29. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

#### Оборудование:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подхода граждан (подъезда и поворота инвалидных колясок).

30. Требования к местам для ожидания заявителей:

а) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

б) должны быть оборудованы стульями или скамьями.

31. Требования к местам для приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками):

- с указанием номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов.

Места для приема заявителей - оборудованы стульями.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

32. Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

33. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в сроки, установленные Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

б) возможность получения государственной услуги посредством подачи документов в форме электронных документов, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал Воронежской области в сети Интернет;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - по телефону, по почте, в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - отсутствует.

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

36. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- а) утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- б) переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- в) выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

37. Утверждение нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

38. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 34 рабочих дня с даты приема заявления об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

39. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

39.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

наименование, организационно-правовая форма и адрес (место нахождения) юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства индивидуального предпринимателя;

код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду;

вид основной деятельности, виды и объем производимой продукции (товара);

б) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом в соответствии с методическими указаниями, указанными в абзаце двадцатом статьи 6 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

39.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент одним из следующих способов:

а) при личном обращении;

б) почтовым отправлением;

в) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

г) путем направления электронного документа на электронную почту Департамента.

39.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

39.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

39.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

39.6. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

39.7. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

40. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

40.1. Для рассмотрения вопроса об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 39.1 настоящего Административного регламента, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) информацию об уплате государственной пошлины.

40.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 40.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40.3. Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию.

41. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

41.1. Департамент осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех необходимых документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 39.1 настоящего Административного регламента.

41.2. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, Департамент в течение 5 рабочих дней с даты их приема вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 10 рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов и направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41.3. В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней с момента получения им уведомления надлежащим образом оформленного заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Департамент возвращает заявителю представленное заявление и нормативы образования отходов и лимиты на их размещение, которые направляются почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

41.4. При представлении заявителем надлежащим образом оформленных заявления и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение срок принятия департаментом решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо об отказе в их установлении исчисляется со дня поступления этих документов.

41.5. В случае наличия всех необходимых документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в 39.1 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Департамента приступает к проверке проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на предмет соответствия методическим указаниями, указанными в абзаце двадцатом статьи 6 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

41.6. По результатам рассмотрения проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты приема надлежащим образом оформленного заявления и нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, ответственный сотрудник Департамента готовит проект приказа Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение № 5 к Административному регламенту).

Приказ Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и нормативы образования отходов и лимитов на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

41.7. При выявлении в ходе рассмотрения документов заявителя оснований для отказа в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Департамента готовит решение об отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

42. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

42.1. О принятии решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказе в утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется по телефону либо по электронной почте.

42.2. Приказ Департамента об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и утвержденные нормативы образования отходов и лимиты на их размещение либо решение об отказе в их утверждении в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения вручается заявителю в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по информационно-телекоммуникационным каналам связи с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **Переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

43. Переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

44. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 13 рабочих дня с даты приема заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

45. Утвержденные нормативы образования отходов и лимиты на их размещение подлежат переоформлению в случаях:

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

изменения наименования юридического лица;

изменения организационно-правовой формы юридического лица;

изменения места нахождения юридического лица;

изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

б) изменения данных об объектах размещения отходов, на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

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

46. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

46.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

В случае если основанием переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является изменения данных об объектах размещения отходов, на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения, в

заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30 сентября 2011 г. № 792;

б) оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

46.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент одним из следующих способов:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;

46.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

46.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

46.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

46.6. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной

услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

46.7. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

47. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

47.1. Для рассмотрения вопроса о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 46.1 настоящего Административного регламента, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) информацию об уплате государственной пошлины.

47.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 47.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления

государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47.3. Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию.

48. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

48.1. Департамент осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех необходимых документов для переоформления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 46.1 настоящего Административного регламента.

48.2. По результатам рассмотрения представленных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема документов, ответственный сотрудник Департамента готовит проект приказа Департамента о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформленных в установленном порядке (приложение № 6 к Административному регламенту).

Приказ Департамента о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и нормативы образования отходов и лимиты на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

48.3. При выявлении в ходе рассмотрения документов заявителя оснований для отказа в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник Департамента готовит решение об отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

49. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

49.1. О принятии решения о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо отказе в переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель информируется по телефону либо по электронной почте.

49.2. Приказ Департамента о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и утвержденные нормативы образования отходов и лимиты на их размещение либо решение об отказе в переоформлении в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения вручается заявителю в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по информационно-телекоммуникационным каналам связи с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение**

50. Выдача дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

51. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение составляет 15 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче указанного дубликата.

52. Основанием принятия решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение являются утеря либо порча документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

53. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

53.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

53.2. Заявление о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение может быть предоставлено в Департамент одним из следующих способов:

- а) при личном обращении;

б) почтовым отправлением;

в) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

г) путем направления электронного документа на электронную почту Департамента.

53.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

53.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

53.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

53.6. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

53.7. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

54. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия.

54.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должностное лицо, ответственное за рассмотрение принятых документов в Департаменте, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 53.1 настоящего Административного регламента, запрашивает, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) информацию об уплате государственной пошлины.

54.2. Межведомственный запрос о предоставлении информации, указанной в пункте 54.1 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации, необходимой для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54.3. Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию.

55. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

55.1. По результатам рассмотрения представленных документов в 15-дневный срок с даты получения заявления, ответственный сотрудник Департамента готовит проект приказа Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформленных в установленном порядке (приложение № 7 к Административному регламенту).

Приказ Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте в течение срока действия установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

56. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

56.1. Приказ Департамента о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

и дубликат документа об утверждении нормативов образования отходов и лимиты на их размещение в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения вручается заявителю в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по информационно-телекоммуникационным каналам связи с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

57. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления государственной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 6 рабочих дней с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выявление в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок.

60. Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

60.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления приведена в приложении № 4 к Административному регламенту).

60.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах может быть предоставлено в Департамент одним из следующих способов:

- а) при личном обращении;
- б) почтовым отправлением;
- в) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;
- г) путем направления электронного документа на электронную почту Департамента.

60.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

60.4. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент представителем заявителя. В этом случае к заявлению прилагается документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя.

60.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации – отсутствуют.

60.6. Возможность приема Департаментом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

60.7. Регистрация запроса и документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

61. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

61.1. Ответственный сотрудник Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и готовит проект приказа Департамента об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

62. Административная процедура предоставления результата государственной услуги.

62.1. Приказ Департамента об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения вручается заявителю в Департаменте либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по информационно-телекоммуникационным каналам связи с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

63. Текущий контроль соблюдения и исполнения административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

64. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

64.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения сроков выполнения административных процедур, принятия решений и подготовки предложений о корректировке представленных на согласование документов, принятия решений и подготовки предложений на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются должностными лицами департамента по поручению руководителя Департамента.

64.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

64.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

66. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

66.1. Руководитель Департамента в отношении должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, организует и проводит:

- а) учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;
- б) служебные проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

66.2. Руководитель Департамента по результатам служебной проверки принимает в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» меры в отношении должностных лиц департамента.

66.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в форме устного и (или) письменного обращения, публичных слушаний, обсуждений, работы Общественной палаты Воронежской области, а также иных общественных объединений, организаций.

66.4. Граждане, их объединения и организации в установленном порядке направляют запросы о контроле полноты и качества предоставления Департаментом государственной услуги в вышестоящие государственные органы (правительство Воронежской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также в государственные учреждения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
№ 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) на основании письменного обращения заявителя, направленного по почте или электронной почте;

в) по телефону или лично при устном обращении заявителя;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале Воронежской области в сети Интернет.

68. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб Департаментом совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалобы на действия должностных лиц, государственных служащих Департамента подаются руководителю Департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Форма заявления  
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов  
на их размещение

Руководителю  
департамента природных  
ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление  
об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное, фирменное

\_\_\_\_\_  
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, для индивидуальных

\_\_\_\_\_  
предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН

Код объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду:

\_\_\_\_\_

Вид основной деятельности: \_\_\_\_\_

Виды и объем производимой продукции (товара): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу установить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по результатам рассмотрения прилагающихся документов.

Приложения: Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на \_\_\_ л.

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

Руководитель организации/  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Телефон для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Форма заявления  
о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов  
на их размещение

Руководителю департамента  
природных ресурсов и  
экологии Воронежской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление  
о переоформлении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное, фирменное

\_\_\_\_\_  
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, для индивидуальных

\_\_\_\_\_  
предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность.)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

Номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзором) в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным Приказом Минприроды России от 30.09.2011 № 792 (в случае изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу переоформить нормативы образования отходов и лимиты на их размещение по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: Оригинал(-ы) выданного(-ых) ранее документа(-ов) об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на \_\_\_ л. в 1 экз.

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

Руководитель организации/  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Телефон для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Форма заявления

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

Руководителю  
департамента природных  
ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное, фирменное

\_\_\_\_\_  
наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, для индивидуальных

\_\_\_\_\_  
предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН \_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу выдать дубликат нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

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

Руководитель организации/  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

Телефон для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Форма заявления

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

Руководителю  
департамента природных  
ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное и (в случае если имеется) сокращенное, фирменное

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, для индивидуальных

предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии последнего), место жительства,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего личность)

ОГРН

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица/регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа,  
подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ/ЕГРИП)

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

\_\_\_\_\_ (указываются содержащие опечатки и (или) ошибки документы об утверждении

\_\_\_\_\_ либо о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их

\_\_\_\_\_ размещение либо их дубликаты)

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

Руководитель организации/  
индивидуальный  
предприниматель

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Телефон для контактов, ФИО исполнителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА  
НОРМАТИВЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТЫ НА ИХ  
РАЗМЕЩЕНИЕ

---

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица (наименование филиала или другого  
территориально обособленного подразделения)

ИНН \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ Фактический адрес \_\_\_\_\_



-----  
<\*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<\*\*\*> Государственный реестр объектов размещения отходов.

Утвержден на основании приказа департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Руководитель департамента  
природных ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, контактный телефон)  
подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Переоформлен

\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ листов

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА  
НОРМАТИВЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТЫ НА ИХ  
РАЗМЕЩЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица (наименование филиала или другого  
территориально обособленного подразделения)

ИНН \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ Фактический адрес \_\_\_\_\_

Перечень и количество отходов, разрешенных к размещению



-----

<\*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<\*\*\*> Государственный реестр объектов размещения отходов.

Утвержден на основании приказа департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Руководитель департамента  
природных ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, контактный телефон)  
подпись

Приложение № 7

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

Дубликат

\_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_ листов

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА  
НОРМАТИВЫ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТЫ НА ИХ  
РАЗМЕЩЕНИЕ

---

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или наименование  
юридического лица (наименование филиала или другого  
территориально обособленного подразделения)

ИНН \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ Фактический адрес \_\_\_\_\_



-----  
<\*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<\*\*\*> Государственный реестр объектов размещения отходов.

Утвержден на основании приказа департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Руководитель департамента  
природных ресурсов и экологии  
Воронежской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
подпись

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, контактный телефон)  
подпись

## Приложение № 8

к Административному регламенту департамента природных ресурсов и экологии Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)»

**Банковские реквизиты  
на перечисление государственной пошлины за выдачу документа  
об утверждении нормативов образования отходов и лимитов  
на их размещение**

Получатель	УФК по Воронежской области (департамент природных ресурсов и экологии Воронежской области)
Банк получателя	Отделение Воронеж, г. Воронеж
Р/сч получателя	40101810500000010004
БИК банка получателя	042007001
ИНН получателя	3664120043
КПП получателя	366401001
ОКТМО	20701000
КБК дохода	80310807282011000110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение, а также за переоформление и выдачу дубликата указанного документа

Приложение № 9

к Административному регламенту  
департамента природных ресурсов и  
экологии Воронежской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Установление 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  
контролю (надзору)»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата выдачи) (выдавший орган)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

(В случае дачи согласия на обработку персональных данных представителем субъекта персональных данных указываются: фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту природных ресурсов и экологии Воронежской области, расположенному по адресу: 394026, г. Воронеж, ул. Плехановская, 53, на обработку моих персональных данных в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;	адрес регистрации и фактического проживания;
дата и место рождения;	дата регистрации по месту жительства;
гражданство;	номер телефона;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);	идентификационный номер налогоплательщика;

все перечисленные и иные персональные данные \_\_\_\_\_

(перечислить)

в форме осуществления следующих действий:

<b>сбор</b>	<b>запись</b>	<b>систематизация</b>
<b>накопление</b>	<b>хранение</b>	<b>уточнение</b>
<b>извлечение</b>	<b>использование</b>	<b>передача</b>
<b>блокирование</b>	<b>удаление</b>	<b>уничтожение</b>

**с использованием средств автоматизации или без использования таких средств**

с целью предоставления департаментом природных ресурсов и экологии Воронежской области государственной услуги «Установление 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 контролю (надзору)».

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)