



ДЕПАРТАМЕНТ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ И ЭКОЛОГИИ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 декабря 2019

№ 42-РД

г. Тюмень

О внесении изменений в  
распоряжение от 01.07.2016 №7

В распоряжение «Об утверждении административного регламента» от 01.07.2016 №7 внести следующие изменения:

1. В преамбуле распоряжения слова «постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Внести соответствующие изменения в информацию, размещенную на Портале услуг Тюменской области по адресу <https://uslugi.admtyumen.ru/>, а также в информацию, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

Ж.С. Злобина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ 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**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги по установлению 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 (далее — государственная услуга) определяет порядок, и стандарт предоставления Департаментом недропользования и экологии Тюменской области (далее — Департамент) государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени хозяйствующих субъектов, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Справочная информация**

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер



телефона - автоинформатора, размещены на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование 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 надзору.

### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тюменской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Департаментом недропользования и экологии Тюменской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом исполнения государственной услуги является:

- решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в их утверждении (с мотивированным обоснованием);
- решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в их переоформлении (с мотивированным обоснованием);
- решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Решение об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в их утверждении (с мотивированным обоснованием) принимается в срок, не превышающий 30



рабочих дней со дня, следующего за днем приема указанных в пункте 2.6.1 Регламента документов.

2.4.2. Решение о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение либо решение об отказе в их переоформлении (с мотивированным обоснованием) принимается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема указанных в пункте 2.6.2 Регламента документов.

2.4.3. Решение о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня, следующего за днем приема указанных в пункте 2.6.3 Регламента документов.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещены на официальном портале органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной

услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Тюменской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет следующие документы:

а) заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с указанием следующих сведений:



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

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

б) 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 применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, утвержденным распоряжением Департамента недропользования и экологии Тюменской области от 17.03.2016 № 2 — РД.

2.6.2. Для получения решения о переоформлении утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления), по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в государственном реестре объектов размещения отходов;

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

2.6.3. Для получения решения о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет заявление о выдаче указанного дубликата, содержащего наименование организации, место его нахождения, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных



предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).  
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

К заявлению об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, заявлению о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителем по желанию прилагаются:

- копия платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины.

К заявлению о выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Заявителем по желанию прилагаются:

- копия платежного поручения, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

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

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

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

- наличие в составе документов Заявителя недостоверной информации, связанной с наличием арифметических или логических ошибок при заполнении форм, предусмотренных Методическими указаниями, утвержденными распоряжением Департамента недропользования и экологии Тюменской области от 17.03.2016 № 2 - РД «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением



субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;

- отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, формируемом Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 N 792 "Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра отходов" (далее - приказ Минприроды России от 30.09.2011 N 792);

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

- выявление неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и проекте нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, а также некомплектности проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанного и оформленного в соответствии с методическими указаниями, утвержденными распоряжением Департамента недропользования и экологии Тюменской области от 17.03.2016 № 2 - РД «Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

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

- наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

- отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Росприроднадзором в соответствии с Порядком ведения государственного кадастра отходов, утвержденным приказом Минприроды России от 30.09.2011 N 792;

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

2.9.3. Основания для отказа в выдаче дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение отсутствуют.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Согласно пункту 125 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов



на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

В соответствии с пунктом 126 ч. 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за переоформление и выдачу дубликата документа об утверждении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины: размещены на странице Департамента на официальном Портале органов государственной власти Тюменской области: <http://admtumen.ru/>, в разделе «О регионе»/ «Экология» / «Государственный контроль» / «Экологическое нормирование»

Наименование получателя: УФК по Тюменской области  
(Департамент недропользования и экологии Тюменской области, л/с 04672005530)

ИНН 7202137635; КПП 720301001;

УФК по Тюменской области (Департамент недропользования и экологии Тюменской области л/с 04672005530);

счет: 40101810300000010005;

ОТДЕЛЕНИЕ ТЮМЕНЬ

Г.ТЮМЕНЬ; БИК 047102001;

ОКТМО 71701000;

КБК 018 108 07282 01 1000 110

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Заявка и документы, поступившие от заявителя в Департамент (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения



государственной услуги, регистрируются в день поступления сотрудниками Департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

2.14 Требование к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление государственной услуги осуществляется по месту нахождения Департамента.

Ожидание осуществляется в здании, в котором располагается Департамент.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями (кресельными секциями), а также местами для письма (заполнения запросов о предоставлении государственной услуги).

На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, среди которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здания, в которых предоставляется государственная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников структурных подразделений учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников структурных подразделений учреждения;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, и оказываемым государственным услугам, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты структурных подразделений учреждения;

- номера кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса нахождения должностных лиц учреждения.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая



обеспечение допуска в здания, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками структурных подразделений учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

## 2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1. открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента;

2. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги;

4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.



Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронном виде с использованием Порталов услуг. Документы направляются в виде сканированных копий.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью

### 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

3.1 В рамках исполнения государственной услуги по установлению 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 (далее – установление НООЛР) осуществляются следующие административные процедуры:

а) установление и выдача НООЛР или мотивированный отказ в их установлении и выдаче;

б) переоформление установленных НООЛР;

в) выдача дубликата установленных НООЛР;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.2 Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

3.2.1. Административная процедура по установлению НООЛР включает следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов заявителя;

2) проверка комплектности принятых от заявителя документов;

3) принятие решения об утверждении НООЛР либо решение об отказе в их утверждении.

3.2.2 Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

3.2.3. В случае личного предоставления документов заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент сотрудник Департамента канцелярии ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку в день ее поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации.



На экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

3.2.4. В случае направления заявителем документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" с подписью заявления электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажный носитель и в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю информацию о принятии заявки к рассмотрению.

3.2.5. В случае отсутствия документов, указанных в п. 2.7 Регламента, Департамент запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия у уполномоченных органов.

3.2.6 В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1. Регламента Департамент принимает решение об утверждении НООЛР.

Решение об утверждении НООЛР оформляются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте постоянно.

3.2.7 Решение об утверждении НООЛР не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания директором Департамента вручается Заявителю.

В случае отсутствия возможности вручения Решение об утверждении НООЛР направляется в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в п. 2.9.1 Регламента Департамент принимает решение путем направления в адрес регистрации Заявителя письма об отказе в утверждении НООЛР с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.3 Переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

3.3.1 Документ об утверждении НООЛР подлежит переоформлению в случаях:

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Регламента, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

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

изменения фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных



документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

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 установленных 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.

3.3.2. Административная процедура по переоформлению документа об утверждении НООЛР включает следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проверка комплектности принятых от заявителя документов;
- 3) принятие решения о переоформлении документа об утверждении НООЛР либо решение об отказе в их переоформлении.

3.3.3 Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента.

3.3.4 В случае личного предоставления документов заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент сотрудник Департамента ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку в день ее поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации.

На экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

3.3.5 В случае направления заявителем документов в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" с подписью заявления электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажный носитель и в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими использование Портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю информацию о принятии заявки к рассмотрению.

3.3.6. В случае отсутствия документов, указанных в п.2.7 Регламента, Департамент запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия у уполномоченных органов;



3.3.7.В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.2. Регламента Департамент принимает решение о переоформлении НООЛР.

Решение о переоформлении НООЛР оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Департаменте постоянно.

3.3.8. Решение о переоформлении НООЛР не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания директором Департамента вручается Заявителю.

В случае отсутствия возможности вручения Решение о переоформлении НООЛР направляется в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.9 В в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в п. 2.9.2 Регламента Департамент принимает решение об отказе в переоформлении НООЛР путем направления в адрес регистрации Заявителя письма об отказе в переоформлении НООЛР с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.4 Выдача дубликата документа об установлении НООЛР.

3.4.1 Административная процедура по выдаче дубликата документа по установлению НООЛР включает следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проверка комплектности принятых от заявителя документов;
- 3) выдача дубликата документа об установлении НООЛР

3.4.2 Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Департамент с заявлением о выдаче дубликата документа об установлении НООЛР, содержащего наименование организации, юридический почтовый адрес, контактный телефон, государственный регистрационный номер записи регистрации заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) с указанием причин оформления дубликата.

3.4.3 В случае личного предоставления документов заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент сотрудник Департамента ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявку в день ее поступления с присвоением входящего номера и даты регистрации.

На экземпляре заявителя делается отметка о дате поступления документов с одновременным присвоением входящего номера.

3.4.4. В случае направления заявителем заявления в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" с подписью заявления электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов, сотрудник Департамента, ответственный за прием документов, распечатывает документы на бумажный носитель и в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами, регламентирующими



использование Портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю информацию о принятии заявки к рассмотрению.

3.4.5 Департамент рассматривает представленное заявление заявителя и архивные документы заявителя и готовит Дубликат документа об установлении НООЛР с присвоением того же регистрационного номера и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.4.6. Дубликат документа об установлении НООЛР не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания директором Департамента вручается Заявителю.

В случае отсутствия возможности вручения Дубликата документа об установлении НООЛР направляется в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение может быть направлено заявителем в Департамент по почте.

Регистрация обращения осуществляется должностными лицами Департамента в день его поступления в Департамент.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения в Департаменте, проводит проверку указанных в обращении сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня регистрации обращения в Департамент.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 3.5.3 Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Документы, указанные в пунктах 3.5.3, 3.5.4 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения в Департаменте вручаются уполномоченным должностным лицом Департамента заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги



Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Департамента осуществляют директор Департамента, заместитель директора Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами Департамента положений Регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый характер (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом, утверждаемым директором Департамента.

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,
- содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие необходимых решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании поручения директора Департамента.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения в Департаменте.

Обращение, поступившее в Департамент регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от



27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департамента, должностными лицами Департамента, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - жалоба).

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

5.2. Жалоба на работников Департамента может быть подана директору Департамента.

Жалоба на директора Департамента может быть подана заместителям Губернатора Тюменской области, координирующим и контролирующим деятельность Департамента в соответствии с постановлением Губернатора Тюменской области от 07.02.2013 N 17 "О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Тюменской области".

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Департаменте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:



Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановление Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://admtumen.ru/>) на странице Департамента в разделе "Госуслуги" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги по  
установлению нормативов  
образования отходов и лимитов на  
их размещение на объектах  
хозяйственной и иной  
деятельности, подлежащих  
региональному государственному  
экологическому надзору

**ОБРАЗЕЦ**

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Директору  
Департамента недропользования  
и экологии Тюменской области

Заявление

об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение



Наименование Заявителя \*

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Наименование предприятия, территориально обособленного подразделения \*:

Юридический адрес \*

Почтовый адрес \*

Телефон:

Адрес электронной почты:

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) \*

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \*

Ф.И.О. руководителя организации

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение документы для установления нормативов образования и лимитов на их размещение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых документов)

Сведения о местонахождении отдельного(-ых) территориального(-ых) объекта(-ов):

(перечень отдельных территориальных объектов

(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_



\*Звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения

Приложение № 2

к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
по установлению нормативов образования  
отходов и лимитов на их размещение на  
объектах хозяйственной и иной  
деятельности, подлежащих региональному  
государственному экологическому надзору  
**ОБРАЗЕЦ**

Заявление  
на переоформление документа об утверждении нормативов образования отходов  
и лимитов на их размещение

Фирменный бланк Заявителя (при наличии)

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Директору  
Департамента недропользования  
и экологии Тюменской области

Наименование Заявителя \* \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя и его  
паспортные данные)  
Наименование предприятия, территориально обособленного подразделения \*:

Юридический адрес \* \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \* \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий  
факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц  
(индивидуальных предпринимателей) \* \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \* \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации \_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение документы для переоформления  
документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение,  
в связи с реорганизацией (или иная причина), следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(опись представляемых документов)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись руководителя) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

\*Звездочкой отмечены поля, обязательные для заполнения