

ПРИКАЗ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

Согласован:  
Министерство здравоохранения

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 23 мая 2019 г.  
Регистрационный N 8862

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 марта 2018 года N 89 "Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра документов разрешительного характера" (САЗ 18-13), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года N 131 "Об утверждении Перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему "Реестр документов разрешительного характера" (САЗ 18-17) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года N 296 (САЗ 18-35), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-33) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года N 15 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-7) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 года N 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года N 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года N 20 (САЗ 18-7), от 6 июля 2018 года N 234 (САЗ 18-27), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение отходов производства и потребления" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Обеспечить размещение указанного Регламента в государственной информационной системе "Единый реестр государственных услуг".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

г. Тирасполь  
12 ноября 2018 г.  
N 220

Приложение  
к Приказу Государственной службы  
экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской  
Молдавской Республики  
от 12 ноября 2018 года N 220

РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги "Выдача разрешения  
на размещение отходов производства потребления"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение отходов производства и потребления" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на размещение отходов производства потребления (далее - государственная услуга).

2. Регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги и устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, действующие на территории Приднестровской Молдавской Республики, органы государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (без образования юридического лица), организационная и производственно-хозяйственная деятельность которых приводит к размещению отходов производства и потребления.

3. Требования к порядку информирования о  
предоставлении государственной услуги

4. Информация о предоставлении государственной услуги и порядке её получения, а также о местонахождении, о контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных стендах, размещаемых у входа в административное здание уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: [www.gseco.gosprm.org](http://www.gseco.gosprm.org) (далее - официальный сайт уполномоченного органа).

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа указана в Приложении N 1 к настоящему

Регламенту.

6. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в государственной информационной системе "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики": [www.uslugi.gospmr.org](http://www.uslugi.gospmr.org) (далее – Портал).

7. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

а) порядок приема документов для предоставления государственной услуги;

б) перечень документов, представляемых заявителем;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) иную информацию о предоставлении государственной услуги;

д) иную информацию о деятельности уполномоченного органа в части, касающейся предоставления государственной услуги.

8. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

а) подразделений уполномоченного органа, в которые можно обратиться с заявлением;

б) графиков работы уполномоченного органа;

в) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

д) режима приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

е) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) в действующей редакции.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт уполномоченного органа, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственно исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления запроса.

10. На информационных стендах помещений уполномоченного органа размещаются следующие сведения:

а) адрес, режим работы, контактные номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

в) порядок получения консультации.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – "Выдача разрешения на размещение отходов производства и потребления".

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики. Непосредственное предоставление государственной услуги производится территориальными отделами (инспекциями) государственного экологического контроля (надзора) Управления государственного экологического контроля (надзора) в области природопользования и охраны окружающей среды уполномоченного органа (далее – территориальные отделы (инспекции)) :

а) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по городу Тирасполь, городу Днестровск, городу Бендеры и Слободзейскому району;

б) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по Дубоссарскому району и Григориопольскому району;

в) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по городу Рыбница и Рыбницкому району;

г) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по городу Каменка и Каменскому району.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем разрешения на размещение отходов производства и потребления (далее – разрешение) .

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги со дня приема документов заявителя до получения результата государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

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

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2006 года N 97-З-IV "О платежах за загрязнение окружающей природной среды и пользование природными ресурсами" (САЗ 06-40) в действующей редакции;

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2015 года N 294 "Об утверждении Положения об отходах производства и потребления" (САЗ 15-45).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) сопроводительное письмо, с указанием прилагаемых документов;

б) декларация об отходах производства и потребления на период выдачи разрешения (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);

в) согласованные уполномоченным органом природоохранные документы:

1) инвентаризация источников образования отходов производства и потребления и проект нормативов образования и лимитов размещения отходов (ПНОЛРО);

2) раздел "Охрана окружающей среды" (раздел ООС) рабочего проекта, при наличии Разрешения государственной администрации города (района) на ввод объекта в эксплуатацию;

г) расчёты нормативного образования отходов производства и потребления (в случаях отсутствия инвентаризации источников образования отходов производства и потребления и проекта нормативов образования и лимитов размещения отходов, а также раздела "Охрана окружающей среды" рабочего проекта);

д) справка о технико-экономических показателях работы предприятий (организаций) за отчётный год (показатели, использованные в расчёте нормативного образования отходов производства и потребления);

е) копии договоров (талонов) на предмет оказания услуг по утилизации (использованию) либо захоронению отходов производства и потребления;

ж) отчёт об образовании отходов за предыдущий год;

з) перечень отходов производства и потребления, образующихся для размещения в места организованного складирования (Приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Оформление бланка разрешения (Приложение N 4 к настоящему Регламенту) осуществляется отделом (инспекцией) государственного экологического контроля (надзора).

17. В случае представления комплекта копий документов в электронной форме, подлинники документов заявителем должны быть представлены до получения результата оказания государственной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя в заявлении на предоставление государственной услуги.

18. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

а) содержать подпись заявителя;

б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в общедоступных форматах (PDF, JPG);

в) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;

г) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящим Регламентом не предусматриваются.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

20. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

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

а) отсутствие согласованных нормативных природоохранных документов;

б) истечение срока действия утвержденных в установленном порядке нормативных природоохранных документов;

в) непредставление необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

г) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

д) текст документов, представленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

22. В случае выявления при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверной и искаженной информации;

б) выявление несоответствия в качественном составе отходов в представленных заявителем документах;

в) выявление превышений установленных лимитов отходов производства и потребления.

О принятии решения об отказе в выдаче разрешения заявитель информируется уполномоченным органом в письменной форме.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Основания для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 (одного) часа.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Все запросы заявителей о предоставлении государственной услуги регистрируются в книге учета заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Книга учета) на дату приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела (инспекции) с указанием времени приема, фамилии, имени, отчества и должности лица территориального отдела (инспекции), принявшего заявление. Дата и время регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством Портала, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Прием заявителей осуществляется в помещениях территориального отдела (инспекции). У входа в помещение территориального отдела (инспекции) размещается вывеска с наименованием территориального отдела (инспекции) и информацией о его режиме работы.

32. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при

возникновении чрезвычайных ситуаций.

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

а) необходимостью взаимодействия заявителя с должностными лицами для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) доступностью для заявителя информации о предоставлении государственной услуги, возможностью выбора способа получения этой информации.

35. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица территориального отдела (инспекции) осуществляется в устной форме по каналам телефонной связи или при личном приеме.

## 21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала.

37. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом территориального отдела (инспекции), ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Обращение, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

38. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в территориальный отдел (инспекцию) для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

39. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости явки для получения разрешения или об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги в письменном виде по почте либо по

электронной почте.

## 22. Порядок применения принципа молчаливого согласия

41. Принцип "молчаливого согласия" к данной государственной услуге не применяется.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## 23. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием от заявителя;
- б) осуществление внутриведомственного контроля за выполнением заявителем требований, приведенных в нормативной документации;
- в) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- г) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

## 24. Представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием от заявителя

44. Основанием для начала административной процедуры представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

45. Административная процедура представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема от заявителя включает следующие административные действия:

- а) оформление заявления;
- б) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. Оформление заявления производится заявителем самостоятельно.

47. Заявление представляется в территориальный отдел (инспекцию) заявителем лично на бумажном носителе, заполненное собственноручно, машинописным способом или в электронной форме.

48. В случае если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

49. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги и правильность заполнения заявления осуществляется должностным лицом территориального отдела (инспекции) в соответствии с настоящим Регламентом. Срок проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 1 (один) час с момента их подачи.

После приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального отдела (инспекции) осуществляется проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, на предмет соответствия между ними.

50. Результатом административной процедуры предоставления государственной услуги является: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги сообщается письменно, с использованием средств факсимильной или электронной связи, либо вручается заявителю лично на бумажном носителе.

52. При отказе в предоставлении государственной услуги результат административной процедуры фиксируется в Книге учета в виде соответствующей записи с указанием даты принятия решения и основания отказа.

## 25. Осуществление внутриведомственного контроля

53. Основанием для начала процедуры осуществления внутриведомственного контроля является прием территориальным отделом (инспекцией) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Осуществление внутриведомственного контроля включает следующие действия:

а) подготовку внутриведомственного запроса в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление внутриведомственного запроса в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Документы, полученные посредством внутриведомственного контроля, распечатываются (в случае, если они получены в электронном виде) должностным лицом территориального отдела (инспекции) и приобщаются к заявлению. Сведения о полученных документах указываются в Книге учета.

## 26. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

56. На основании решений, принятых по результатам проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю передаются сведения о ходе предоставлении государственной услуги.

57. Административная процедура получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги включает следующие административные действия:

а) внесение данных в Книгу учета - в срок, не превышающий 4 (четырёх) часов после принятия решений о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения, либо информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, причинах отказа и возврат представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с фиксацией этих действий в Книге учета - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

58. Информация о ходе предоставления государственной услуги

доводится до заявителя при личном приеме, по каналам электронной, телефонной или факсимильной связи.

#### 27. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги

59. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем территориального отдела (инспекции) на основании результатов административных процедур.

60. Формирование итогового решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги включает следующие административные действия:

а) принятие итогового решения о результате предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней после завершения всех административных действий;

б) подготовку документов по результатам предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней после дня завершения всех необходимых административных действий.

61. Лицом, ответственным за подготовку документов по результатам предоставления государственной услуги, является должностное лицо территориального отдела (инспекции).

#### 28. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

62. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

#### 29. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

63. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами территориальных отделов (инспекций) положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется вышестоящим руководством уполномоченного органа.

65. Вышестоящее руководство уполномоченного органа в течение календарного года проверяет полноту и качество предоставления государственной услуги. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в зависимости от целей и задач подразделяются на плановые и внеплановые.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

66. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в ходе проверок в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления территориальными отделами (инспекциями) государственной услуги и выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

67. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

а) по решению начальника Управления государственного экологического контроля (надзора) в области природопользования и охраны окружающей среды уполномоченного органа;

б) по решению руководства уполномоченного органа.

68. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением территориальными отделами (инспекциями) государственной услуги, направленного, в первую очередь, на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

69. Внеплановая проверка территориального отдела (инспекции) назначается:

а) для оценки результатов работы по направлениям деятельности, имеющих неудовлетворительные показатели;

б) для проверки жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных отделов (инспекции) в ходе организации и предоставления государственной услуги.

32. Ответственность должностных лиц органа, представляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

70. По результатам проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц территориальных отделов (инспекции), ответственных за предоставление государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

71. Персональная ответственность должностных лиц территориальных отделов (инспекций) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и обращений.

73. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и

осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, либо должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной услуги

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

г) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ конкретных должностных лиц территориальных отделов (инспекции), предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального отдела (инспекции), предоставляющего государственную услугу, либо данные о конкретном должностном лице территориального отдела (инспекции), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального отдела (инспекции), предоставляющего государственную услугу, либо конкретного должностного лица территориального отдела (инспекции);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) территориального отдела (инспекции), предоставляющего государственную услугу, либо конкретного должностного лица территориального отдела (инспекции).

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

### 35. Предмет жалобы

76. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц территориальных отделов (инспекций), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами территориальных отделов (инспекций) служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

77. В территориальном отделе (инспекции), предоставляющем государственную услугу, уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб рассматриваются жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального отдела (инспекции).

78. В случае, если обжалуются решения руководителя территориального отдела (инспекции), предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

### 37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется территориальным отделом (инспекцией), предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

80. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

81. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта уполномоченного органа.

82. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. В территориальном отделе (инспекции), предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию территориального отдела (инспекции) или уполномоченного органа, жалоба в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме территориальный отдел (инспекция) или уполномоченный орган информирует заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

84. В случае установления в ходе или по результатам

рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава уголовного преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 38. Срок рассмотрения жалобы

85. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа территориального отдела (инспекции) предоставить государственную услугу, принять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, у заявителя, исправить допущенные опечатки или ошибки, а также в случае обжалования нарушения установленного срока проведения таких исправлений, поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

### 40. Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование территориального отдела (инспекции), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

92. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### 42. Порядок обжалования решения по жалобе

93. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы в руководстве уполномоченного органа (в порядке подчиненности).

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

94. Территориальный отдел (инспекция), предоставляющий государственную услугу, обязан по запросу заявителя предоставлять ему нормативные правовые акты и документы, содержащие информацию, которая использовалась для принятия решения при предоставлении заявителю государственной услуги.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления государственной  
услуги "Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

#### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах  
Государственной службы экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики

1. Государственная служба экологического контроля и охраны  
окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики:

- а) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;
- б) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
- в) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- г) выходные дни: суббота, воскресенье;
- д) телефон для справок: 0(533) 2-16-16.

2. Управление государственного экологического контроля  
(надзора) в области природопользования и охраны окружающей среды  
Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей  
среды Приднестровской Молдавской Республики:

- а) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;
- б) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
- в) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- г) выходные дни: суббота, воскресенье;
- д) телефон для справок: 0(533) 2-20-68.

Территориальные подразделения Управления государственного  
экологического контроля (надзора) в области природопользования  
и охраны окружающей среды Государственной службы экологического  
контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской  
Республики:

а) отдел (инспекция) государственного экологического контроля  
(надзора) по городу Тирасполь, городу Днестровск, городу Бендеры и  
Слободзейскому району:

- 1) адрес: г. Тирасполь, ул. Мира, 50;
- 2) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

- 3) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 4) выходные дни: суббота, воскресенье;
- 5) телефон для справок: 0(533) 2-20-68.

б) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по Дубоссарскому району и Григориопольскому району:

- 1) адрес: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 6;
- 2) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
- 3) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 4) выходные дни: суббота, воскресенье;

в) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по городу Рыбница и Рыбницкому району:

- 1) адрес: г. Рыбница, ул. Мичурина, 148;
- 2) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
- 3) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 4) выходные дни: суббота, воскресенье;

г) отдел (инспекция) государственного экологического контроля (надзора) по городу Каменка и Каменскому району:

- 1) адрес: г. Каменка, ул. Ленина, 10;
- 2) график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;
- 3) обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 4) выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления государственной  
услуги "Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Мира, 50, тел/факс 0-533-2-16-16  
e-mail:Ecology.gs.pmr@gmail.com

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) В ОБЛАСТИ  
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
ОТДЕЛ (ИНСПЕКЦИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
(НАДЗОРА)

---

(территориальная принадлежность)

---

(почтовый адрес, номер телефона территориальной инспекции)

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ  
В МЕСТА ОРГАНИЗОВАННОГО СКЛАДИРОВАНИЯ

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

---

(адрес, контактные телефоны)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР \_\_\_\_\_  
ДАТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_  
СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_

Начальник отдела (инспекции) государственного  
экологического контроля (надзора) \_\_\_\_\_  
(подпись, м.п.) (Ф.И.О.)

Приложение N 3  
к Регламенту предоставления государственной  
услуги "Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

Перечень отходов производства и потребления образующихся на

(наименование организации)  
для размещения в места организованного складирования

для целей \_\_\_\_\_  
(захоронение, временное размещение)

Классификация отходов по принадлежности	№ п/п отходов	Наименование отхода	Класс опасности (3, 4, 5 (нетоксичные отходы))	Количество, т (м3)
1	2	3	4	5
отходы основного производства				
отходы потребления				
вторичные ресурсы				
ИТОГО:			3 класс опасности	
ИТОГО:			4 класс опасности	
ИТОГО:			5 (нетоксичные отходы)	
ВСЕГО:				

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Инспектор отдела государственного  
экологического контроля (надзора) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение N 4  
к Регламенту предоставления государственной  
услуги "Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

"СОГЛАСОВАНО"  
Начальник отдела (инспекции)  
государственного экологического  
контроля (надзора)

"УТВЕРЖДАЮ"  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Руководитель организации  
(подпись, м.п.)

Перечень, характеристика и масса отходов производства и потребления в целом по _____ (название предприятия, организации) на _____ год (Декларация об отходах)												
N п/п	Наименование отходов	Код отходов	Участок, технологический процесс, вид работ	Класс опасности	Физико-химический характер отходов				Количество отходов, накопленное на начало отчетного года, т	Удельный норматив образования отходов, т/м2 т/чел	Нормативный объем образования отходов, т	Получено от других предприятий, т
					Агрегатное состояние	Содержание основных компонентов	Растворимость в воде	Летучесть				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
Итого:												

Использовано отходов, т	Передано отходов другим предприятиям, т	Размещение отходов		Норматив предельного накопления на территории предприятия, т	Остаток отходов, накопленный на конец отчетного года, т	Периодичность вывоза в год	Куда передаются отходы	Код причины неиспользования отходов
		Код операции по размещению отходов	Объем, подлежащий размещению					
13	14	15	16	17	18	19	20	21

ДАТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ \_\_\_\_\_

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДЕКЛАРАЦИИ \_\_\_\_\_

Инспектор отдела государственного  
контроля (надзора) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Приложение N 5  
к Регламенту предоставления государственной  
услуги "Выдача разрешения на размещение  
отходов производства и потребления"

Блок-схема предоставления государственной услуги  
"Выдача разрешения на размещение отходов  
производства и потребления"

