

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

**Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача
Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов»**

Согласован:

Министерство здравоохранения,
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 22 октября 2020 г.
Регистрационный № 9762

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 марта 2018 года № 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 № 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 изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), от 11 марта 2019 года № 77 (САЗ 19-10), от 29 мая 2019 года № 178 (САЗ 19-20), от 12 августа 2019 года № 294 (САЗ 19-31), от 6 сентября 2019 года № 329 (САЗ 19-34), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 2 февраля 2017 года № 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 № 201 (САЗ 17-34), от 14 ноября 2017 года № 315 (САЗ 17-47), от 23 января 2018 года № 20 (САЗ 18-4), от 6 июля 2018 года № 234 (САЗ 18-27), от 26 декабря 2019 года № 450 (САЗ 20-2), от 19 февраля 2020 года № 30 (САЗ 20-8), от 27 февраля 2020 года № 43 (САЗ 20-9), от 8 июня 2020 года № 194 (САЗ 20-24), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов» согласно Приложения к настоящему Приказу.

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

3. Обеспечить размещение Регламента, указанного в пункте 1 настоящего Приказа, 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.

Начальник

В. СОТНИКОВ

г. Тирасполь
12 августа 2020 г.
№ 169

Приложение к Приказу Государственной
службы экологического контроля и охраны
окружающей среды Приднестровской
Молдавской Республики
от 12 августа 2020 года № 169

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны
окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги
«Выдача Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых
отходов»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

2. Регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги по выдаче Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов и устанавливает порядок взаимодействия между Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики и ее должностными лицами 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, индивидуальные предприниматели (без образования юридического лица), организационная и производственно-хозяйственная деятельность которых направлена на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов» (далее – государственная услуга), а также о месте нахождения уполномоченного органа, о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, по телефону, размещается на специализированных стендах, установленных в административном здании уполномоченного органа, а также в глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: www.gseco.gospmr.org (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

5. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа указана в Приложении № 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 (далее – Портал).

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа и на Портале, а также на специализированном стенде в месте предоставления государственной услуги.

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 деятельности уполномоченного органа в части, касающейся предоставления государственной услуги.

8. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- а) подразделений уполномоченного органа, в которые возможно обратиться с заявлением;
- б) графика 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, специалист, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное или электронное обращение по данному вопросу. Письменные и электронные обращения заявителей рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

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 непосредственного 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 эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги со дня приема документов заявителя до получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих 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) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2015 года № 294 «Об утверждении Положения об отходах производства и потребления» (САЗ 15-45);
- в) Приказ Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 25 сентября 2017 года № 122/506 «Об утверждении перечня временных объектов размещения твердых бытовых отходов, образующихся в населенных пунктах Приднестровской Молдавской Республики и порядка их эксплуатации» (САЗ 18-12);
- г) Приказ Государственной службы и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2010 года № 89/192 «Об утверждении Регламента временной регистрации несанкционированных свалок бытовых отходов» (регистрационный № 5343 от 4 августа 2010 года) (САЗ 10-31) с изменениями, внесенными Приказом Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 5 сентября

2013 года № 217/384 (регистрационный № 6558 от 1 октября 2013 года) (САЗ 13-39), Приказом Государственной службы и экологического контроля Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 20 апреля 2018 года № 38/199 (регистрационный № 8236 от 7 мая 2018 года) (САЗ 18-19).

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

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

- а) заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) инструкция по производственной санитарии для работников, осуществляющих работы, непосредственно связанные с эксплуатацией временных объектов размещения твердых бытовых отходов (составляется заявителем);
- в) план производственного контроля за санитарно-противоэпидемиологическими мероприятиями (составляется заявителем);
- г) инструкция по охране труда и технике безопасности при работе на временных объектах размещения твердых бытовых отходов (составляется заявителем);
- д) Решение о предоставлении права пользования земельным участком для временного объекта размещения твердых бытовых отходов;
- е) положительное заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы по документам на временный объект размещения твердых бытовых отходов;
- ж) заполненный бланк разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов, согласованный органом, осуществляющим санитарно-эпидемиологический надзор (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- з) пояснительная записка (составляется заявителем), которая должна содержать:
 - 1) план площадки складирования отходов, размеры и площадь земельного участка;
 - 2) характеристику площадки складирования отходов (предварительное использование земельного участка и другое);
 - 3) наличие санитарно-защитной зоны с указанием в плане площадки границы и ориентации по отношению к жилой застройке населенного пункта;
 - 4) расстояние до ближайших водозаборных сооружений и водных источников;
 - 5) технологический регламент содержания и эксплуатации временного объекта размещения твердых бытовых отходов;
 - 6) наличие и объем грунта для послойной пересыпки отходов;
 - 7) план природоохранных мероприятий по приведению объекта размещения твердых бытовых отходов в соответствие с санитарными и экологическими требованиями (с указанием исполнителя, суммы и источника финансирования, сроков выполнения мероприятий).

17. В случае предоставления комплекта копий документов в электронной форме, подлинники документов заявителем должны быть представлены до получения результата оказания государственной услуги.

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

- а) содержать квалифицированную электронную 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, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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) непредставление полного перечня документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

б) предоставление документов, имеющих подчистку, приписки, исправления, не позволяющие однозначно толковать их содержание;

в) текст документов, представленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов в электронной форме посредством портала).

22. В случае выявления при предоставлении 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 отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
- а) предоставление заявителем недостоверной и искаженной информации;
 - б) выявление несоответствия места временного объекта размещения твердых бытовых отходов утвержденному Перечню временных объектов размещения твердых бытовых отходов, образующихся в населенных пунктах Приднестровской Молдавской Республики;
 - в) отказ заявителя в предоставлении государственной услуги.

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. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться:
- а) в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» либо в территориальный центр гигиены и эпидемиологии за получением санитарно-эпидемиологического заключения на временный объект размещения твердых бытовых отходов;

- б) в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» либо в территориальный центр гигиены и эпидемиологии за согласованием Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

Бланк Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов распечатывается заявителем в 3 (трех) экземплярах и направляется на согласование в государственное учреждение «Республиканский центр гигиены и эпидемиологии» либо в территориальный центр гигиены и эпидемиологии;

- в) в Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики за Решением о предоставлении права пользования земельным участком из категории «земли промышленности» для размещения временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

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

26. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

27. Санитарно-эпидемиологическое заключение на временный объект размещения твердых бытовых отходов выдается без взимания платы.

Согласование Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов осуществляется без взимания платы.

Решение о предоставлении права пользования земельным участком из категории «земли промышленности» для размещения временного объекта размещения твердых бытовых отходов выдается без взимания платы.

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 при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать более 20 минут.

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 (далее – Книга учета) на дату приема документов с указанием даты приема, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего заявление.

Дата регистрации заявления со всеми необходимыми документами является началом предоставления государственной услуги.

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день подачи запроса должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, с указанием времени приема, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего заявление.

31. 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

32. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа по приему и регистрации документов.

У входа в помещение размещается вывеска о порядке предоставления государственной услуги.

33. 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

34. 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.

35. 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.

36. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа осуществляется при личном приеме, по телефону либо путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Портал.

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

37. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования и подачи заявления в электронной форме.

Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии у заявителя квалифицированной электронной подписи.

38. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом, 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.

39. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления уполномоченному лицу Управления экологической безопасности уполномоченного органа для предоставления государственной услуги.

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

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

41. 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.

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

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

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) обследование временного объекта размещения твердых бытовых отходов;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей Главой Регламента, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

44. Оформление заявления производится заявителем.

45. Заявление представляется в уполномоченный орган заявителем лично на бумажном носителе, заполненное собственноручно, машинописным способом или в электронной форме через Портал.

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

47. Проверка пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность заполнения заявления осуществляется уполномоченным лицом по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и правилами делопроизводства. Срок проверки пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 1 (одного) рабочего дня с момента их подачи.

После приема пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным лицом по предоставлению государственной услуги осуществляется проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, на предмет соответствия между ними.

48. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги сообщается письменно, со ссылками на нормы действующего законодательства, на бумажном носителе либо путем направления письма в личный кабинет заявителя на Портал.

50. 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

24. Обследование временного объекта размещения твердых бытовых отходов

51. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления.

52. Уполномоченное лицо уведомляет в телефонном режиме либо путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на Портал о дате, времени и месте осуществления обследования временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

В назначенное время уполномоченное лицо уполномоченного органа осуществляет обследование и составляет Акт обследования.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является осуществление обследования временного объекта размещения твёрдых бытовых отходов.

Уполномоченное лицо уполномоченного органа подготавливает заявление и пакет документов для принятия решения руководителем уполномоченного органа.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

26. Выдача результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения руководителем уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в телефонном режиме либо путем направления сообщения в личный кабинет заявителя на Портал и дате, месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

27. 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

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

59. 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.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

60. 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 уполномоченным органом государственной услуги и выработке мер по совершенствованию данной деятельности.

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

а) по решению начальника Управления экологической безопасности Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики;

б) по решению руководства Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики.

62. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги, направленного в первую очередь на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

63. Внеплановая проверка назначается:

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

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

29. Ответственность должностных лиц органов, представляющих государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

65. Персональная ответственность должностных лиц Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

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

66. 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 (претензий) и обращений.

67. 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 (претензии) 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) разрешительного органа, а также должностных лиц данного органа

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

68. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме либо на личном приеме в уполномоченный орган - на действие (бездействие) сотрудников, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги.

69. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

32. Предмет жалобы (претензии)

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

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

71. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена руководству уполномоченного органа на решения, принятые должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все

имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

72. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

73. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

74. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

75. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 73 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

76. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

77. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

78. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 80 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

79. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 80 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

- д) принятое решение;
- е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования решения.

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

82. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

84. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Государственной службой
экологического контроля и
охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги
«Выдача Разрешения на эксплуатацию
временного объекта размещения
твердых бытовых отходов»

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 экологической безопасности 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)2-20-97.

3. Отдел государственной экологической экспертизы Управления экологической безопасности 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)2-20-13.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Государственной службой
экологического контроля и
охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача
Разрешения на эксплуатацию временного
объекта размещения твердых бытовых
отходов»

_____ № _____
(дата) (номер письма)

Начальнику Государственной службы
экологического контроля и охраны
окружающей среды ПМР

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляем для выдачи заключения экологической экспертизы, и Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов

_____ (наименование временного объекта размещения твердых бытовых отходов, населенного пункта, района (города))

Приложение:

1. Материалы на получение заключения экологической экспертизы (указать наименование и количество листов).
2. Заключение санитарно-эпидемиологической экспертизы документов о согласовании или несогласовании временного объекта размещения твердых бытовых отходов.
3. Разрешение на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов, согласованное главным государственным санитарным врачом Приднестровской Молдавской Республики.

Руководитель организации _____

(подпись, М.П.)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления

Государственной службой экологического
контроля и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на эксплуатацию временного
объекта размещения твердых бытовых
отходов»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной
службы экологического
контроля и охраны
окружающей среды ПМР

М.П. Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

№ ____ / ____ от _____ 20__ г.

Наименование объекта экспертизы: документы на объект размещения твердых бытовых
отходов в _____

(наименование населенного пункта, район)

Заявитель:

(наименование юридического, физического лица, юридический адрес)

Представленные на экспертизу документы:

1. _____
2. _____
3. _____

На основании представленных документов установлено следующее:

Месторасположение объекта

(указывается направление и расстояние относительно других расположенных объектов,
координаты)

Характеристика площадки складирования отходов:

1. Размеры и площадь земельного участка _____
2. Предварительное использование земельного участка _____
3. Наличие водоупорного горизонта _____
4. Высота грунтовых вод _____
5. Наличие санитарно-защитной зоны _____

(указать границы участка и ориентация по отношению к жилой застройке населенного пункта)

6. Расстояние до ближайших водозаборных сооружений и водных источников _____

7. Предполагаемый расчетный объем образующихся отходов (м3/год) от следующих населенных пунктов: _____

8. Природоохранные мероприятия: _____
(необходимые природоохранные мероприятия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

На основании проведенной экологической экспертизы документов объект размещения твердых бытовых отходов _____

(согласовывается, не согласовывается)

на правах временного объекта размещения твердых бытовых отходов.

Срок действия настоящего заключения до «__» _____ 20__ г.

Представитель
ГСЭКиООС ПМР

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Регламенту предоставления Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов»

СОГЛАСОВАНО

Главный государственный санитарный врач ПМР

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды ПМР

М.П. Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

М.П. Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на эксплуатацию временного объекта размещения твердых бытовых отходов

№ ____ / ____ от _____ 20__ г.

1. Выдано _____

(наименование хозяйствующего субъекта, Ф.И.О. руководителя, № телефона,
юридический адрес)

2. Месторасположение временного объекта размещения твердых бытовых отходов:

3. Расчетный объем размещаемых твердых бытовых отходов (м3/год) от следующих населенных пунктов:

4. Разрешение выдано на основании Заключения санитарно-эпидемиологической экспертизы № _____ от _____ 20__ г. и Заключения государственной экологической экспертизы № _____ от _____ 20__ г. на объект размещения твердых бытовых отходов.

Срок действия настоящего Разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Главный государственный
санитарный врач ПМР _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представитель
ГСЭКиООС ПМР _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
Государственной службой
экологического контроля и
охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской
Республики государственной услуги
«Выдача разрешения на эксплуатацию
временного объекта размещения
твердых бытовых отходов»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Выдача Разрешения на размещение отходов
производства и потребления»

