

Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

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,
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 10 февраля 2022 г.
Регистрационный № 10804

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) с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 декабря 2021 года № 402 (САЗ 21-50), 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), от 17 сентября 2020 года № 320 (САЗ 20-38), от 24 мая 2021 года № 164 (САЗ 21-21), от 8 октября 2021 года № 321 (САЗ 21-40), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) 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), от 26 января 2021 года № 20 (САЗ 21-4), приказываю:

1. Утвердить и Регламент предоставления государственной услуги «Выдача Разрешения на размещение отходов производства и потребления» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики от 12 ноября 2018 года № 220 «Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на размещение отходов производства и потребления» (регистрационный № 8862 от 23 мая 2019 года) (САЗ 19-21) с изменениями, внесенными Приказом Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2019 года № 77 (регистрационный № 9041 от 22 августа 2019 года) (САЗ 19-32).

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

4. Обеспечить размещение Регламента, указанного в пункте 1 настоящего Приказа, в государственной информационной системе «Единый реестр государственных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

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

Начальник

В. СОТНИКОВ

г. Тирасполь
1 октября 2021 г.
№ 317

Приложение к Приказу
Государственной службы экологического контроля
и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики
от 1 октября 2021 года № 317

Регламент предоставления государственной услуги
«Выдача Разрешения на размещение отходов производства и 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 и потребления (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за выдачу Разрешения на размещение отходов производства и потребления» (далее - Разрешение).

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели (без образования юридического лица) (далее – хозяйствующие субъекты), организационная и производственно-хозяйственная деятельность которых приводит к размещению отходов производства и потребления.

4. Классификацию хозяйствующих субъектов по категориям (группам) в зависимости от объемов образования отходов по классам опасности отходов и способов (технологий) на их размещение (утилизацию) определяет порядок:

а) к 1 (первой) категории (группе) относят хозяйствующих субъектов при следующих условиях:

1) основной деятельностью для хозяйствующего субъекта является сбор (прием) отходов от сторонних хозяйствующих субъектов и (или) переработка отходов;

2) в ходе деятельности хозяйствующего субъекта образуются отходы I и II класса опасности;

3) хозяйствующий субъект имеет на балансе или осуществляет эксплуатацию объектов захоронения либо особо длительного хранения отходов (полигоны, шламохранилища, хвостохранилища, иловые карты, золошлакоотвалы и другое);

4) из общей массы образующихся отходов у хозяйствующего субъекта отходы I, II, III классов опасности составляют до 85 процентов, а отходы IV и V класса опасности составляет до 15 процентов;

б) к 2 (второй) категории (группе) относят хозяйствующих субъектов при следующих условиях:

1) в ходе деятельности хозяйствующего субъекта не образуются отходы I и II класса опасности;

2) из общей массы образующихся отходов у хозяйствующего субъекта отходы III класса опасности составляет до 15 процентов, а отходы IV и V класса опасности составляет до 85 процентов;

в) 3 (третья) категория (группа) хозяйствующих субъектов определяется при следующих условиях:

1) в ходе деятельности хозяйствующего субъекта не образуются отходы I и II класса опасности;

2) из общей массы образующихся отходов у хозяйствующего субъекта отходы III класса опасности составляет до 10 процентов, а отходы IV и V класса опасности составляет до 95 процентов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о предоставлении государственной услуги и порядке её получения, а также о местонахождении, о контактных телефонах должностных лиц Государственной службы экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики (далее - 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 глобальной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: www.gseco.gospmr.org (далее – официальный сайт уполномоченного органа).

6. Информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики»: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал).

8. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

- а) порядок приема документов для предоставления государственной услуги;
- б) перечень документов, представляемых хозяйствующим субъектом;
- 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.

9. 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.

10. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить хозяйствующему субъекту направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-Ш «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде и (или) электронной почтой, в зависимости от способа обращения хозяйствующего субъекта или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении хозяйствующего субъекта, с указанием должности лица уполномоченного органа, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственно исполнителя.

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

11. 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

12. Наименование государственной услуги – «Выдача Разрешения на размещение отходов производства и потребления».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной службой экологического контроля и охраны окружающей среды Приднестровской Молдавской Республики. Непосредственное предоставление государственной услуги производится Управлением комплексного контроля (надзора) уполномоченного органа (далее – Управление).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является получение хозяйствующим субъектом Разрешения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги со дня приема документов хозяйствующего субъекта до получения результата государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления хозяйствующим субъектом с приложением всех документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента.

Датой представления хозяйствующим субъектом исчерпывающего перечня документов является день их получения уполномоченным органом.

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

16. Правовую основу настоящего Регламента составляют следующие нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 1994 года «Об охране окружающей среды» (СЗМР 94-4);
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2006 года № 97-3-IV «О платежах за загрязнение окружающей природной среды и пользование природными ресурсами» (САЗ 06-40);
- г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2015 года № 294 «Об утверждении Положения об отходах производства и потребления» (САЗ 15-45) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 сентября 2020 года № 309 (САЗ 20-37);
- д) Приказ Государственного комитета по экологии и природным ресурсам Приднестровской Молдавской Республики от 27 октября 1999 года № 161 «Об утверждении и введении в действие «Методических указаний по оформлению, порядку согласования проектов нормативов образования и лимитов размещения отходов (ПНОЛРО) и формы бланка «О согласовании проекта нормативов образования и лимитов размещения отходов (ПНОЛРО)».

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

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

а) заявление с указанием прилагаемых документов, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) перечень отходов производства и потребления, образующихся для размещения в места организованного складирования согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) декларация об отходах производства и потребления согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

г) согласованные уполномоченным органом природоохранные документы:

1) проект нормативов образования и лимитов размещения отходов (далее - ПНОЛРО);

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

д) расчёты нормативного образования отходов производства и потребления (в случаях отсутствия ПНОЛРО, а также раздела «Охрана окружающей среды» рабочего проекта) в произвольной форме;

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

ж) копии договоров на предмет оказания услуг по вывозу, утилизации (использованию), хранению, захоронению (размещению) отходов производства и потребления;

з) копии талонов на размещение отходов производства и потребления (при наличии);

и) отчёт об образовании отходов за предыдущий год.

18. Разрешение хозяйствующим субъектам 1 и 2 классификационных категорий (групп) выдается Управлением на основании ПНОЛРО, согласованного Отделом государственной экологической экспертизы Управления экологической безопасности уполномоченного органа.

Хозяйствующие субъекты 1 и 2 классификационных категорий (групп) могут быть временно, до одного года, освобождены от предоставления ПНОЛРО на период его разработки или корректировки действующей редакции ПНОЛРО. В этом случае Управление может выдать Разрешение сроком до одного года по результатам рассмотрения представленных документов, указанных в подпунктах в), д) пункта 17 настоящего Регламента.

19. Хозяйствующие субъекты 3 классификационной категории (группы) освобождаются от разработки ПНОЛРО.

20. Разрешение хозяйствующим субъектам 3 классификационной категории (группы) выдается Управлением на основании документов, указанных в подпунктах в), д) пункта 17 настоящего Регламента.

21. В случае предоставления комплекта документов к электронной форме, то они должны быть подтверждены усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде через Портал или электронную почту уполномоченного органа должны:

а) содержать усиленную квалифицированную электронную подпись хозяйствующего субъекта;

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

в) 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

23. 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 хозяйствующего субъекта запрещено

24. Запрещается требовать от хозяйствующего субъекта:

а) предоставления 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 законодательством 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

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

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

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

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

г) текст документов, представленных в электронной форме, не поддается прочтению.

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

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

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) предоставление хозяйствующим субъектом недостоверной и искаженной информации;
- б) выявление несоответствия в качественном составе отходов в представленных хозяйствующим субъектом документах;
- в) выявление превышений установленных лимитов отходов производства и потребления.

О принятии решения об отказе в выдаче Разрешения хозяйствующий субъект информируется уполномоченным органом в письменной и (или) электронной форме (при наличии указанного адреса электронной почты в заявлении хозяйствующего субъекта).

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

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

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

30. 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

31. Основания для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют ввиду отсутствия таких услуг.

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

32. 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 хозяйствующего субъекта о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Все запросы хозяйствующего субъекта 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 Управления с указанием времени приема, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица территориального отдела (инспекции), принявшего

заявление. Дата и время регистрации запроса является началом предоставления государственной услуги.

34. Регистрация запроса хозяйствующего субъекта о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством электронной почты, 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 хозяйствующего субъекта, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Прием представителя хозяйствующего субъекта осуществляется в территориальных помещениях Управления.

У входа в помещение Управления размещается вывеска с информацией о его режиме работы.

36. Места для ожидания приема представителем хозяйствующего субъекта 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

37. 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.

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

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

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

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

39. 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

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

41. Заявление в электронной форме направляется в уполномоченный орган посредством Портала или электронной почты.

При поступлении посредством Портала или электронной почты обращения в форме электронного документа, подтвержденного усиленной квалифицированной электронной

подписью, должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, хозяйствующему субъекту направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием электронной почты в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

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

42. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в Управление для предоставления государственной услуги.

43. Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, указанные в пункте 25 настоящего Регламента.

О принятом решении - о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения посредством использования Портала и электронной почты уполномоченного органа, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заявления, уведомляет хозяйствующий субъект о принятом решении.

44. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи хозяйствующим субъектом обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения хозяйствующим субъектом 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

45. 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

46. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

в) предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

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

24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, представленных непосредственно (лично) либо направленных в форме электронных документов посредством Портала или электронной почты уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа посредством Портала или электронной почты уполномоченного органа, должностным лицом Управления хозяйствующему субъекту направляется уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме. Заявление, поданное в электронной форме, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, считаются принятыми к рассмотрению после направления хозяйствующему субъекту уведомления о приеме к рассмотрению.

Регистрация представленных в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения.

50. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильности заполнения заявления осуществляется должностным лицом Управления в соответствии с настоящим Регламентом.

После приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Управления осуществляется проверка сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах.

51. 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.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

25. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение Управлением представленных хозяйствующим субъектом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Сведения о полученных документах указываются в Книге учета.

55. В рамках рассмотрения представленных документов должностными лицами Управления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов должностные лица, ответственные за предоставление результата государственной услуги, принимают одно из следующих решений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

26. Предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги

57. Результатом предоставления государственной услуги является получение хозяйствующим субъектом Разрешения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Получение результата государственной услуги фиксируется в Книге учета в виде соответствующей записи с указанием даты принятия решения.

58. В случае, если установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего Регламента, подготавливается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

59. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также документы, представленные в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги, подлежат выдаче хозяйствующему субъекту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено по почте, посредством электронной почты уполномоченного органа либо Портала, в зависимости от способа обращения хозяйствующего субъекта.

60. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о выдаче Разрешения.

61. Уведомление о дате, времени и месте выдачи результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется по телефону, посредством Портала либо электронной почты.

62. Разрешение хозяйствующим субъектам 1 и 2 классификационных категорий (групп) выдается на срок действия ПНОЛРО.

63. Разрешение хозяйствующим субъектам 3 классификационной категории (группы) выдается на срок до 3 (трех) лет.

64. Разрешение оформляется в 3 (трех) экземплярах, 1 (один) из которых выдается хозяйствующему субъекту, 1 (один) экземпляр хранится в Управлении, 1 (один) экземпляр хозяйствующим субъектом направляется в Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

65. Оформление бланка Разрешения согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту осуществляется Управлением.

66. Срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет 10 (десять) рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

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

67. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала или электронной почты предусмотрено настоящим Регламентом.

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

68. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления подкрепленного усиленной квалифицированной электронной подписью Разрешения посредством Портала.

При поступлении заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью электронного запроса через Портал, должностное лицо Управления информирует в электронной форме хозяйствующий субъект о назначении даты и времени для выдачи результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

70. 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.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

71. 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 Управлением государственной услуги и выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

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

- а) по решению начальника Управления;
- б) по решению руководства уполномоченного органа.

73. 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.

74. Внеплановая проверка территориального отдела (инспекции) назначается:

- а) для оценки результатов работы по направлениям деятельности, имеющих неудовлетворительные показатели;
- б) для проверки жалоб (претензий) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в ходе организации и предоставления государственной услуги.

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

75. По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений и(или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

76. Персональная ответственность должностных лиц Управления за решения и(или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

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

77. 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.

78. 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 решений и (или) действий (бездействия), 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

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

79. Хозяйствующие субъекты лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

80. Хозяйствующий субъект 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 хозяйствующего субъекта предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 24 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у хозяйствующего субъекта документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у хозяйствующего субъекта при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у хозяйствующего субъекта 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.

34. Предмет жалобы (претензии)

81. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) 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.

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

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

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана хозяйствующим субъектом в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченному органу (должностному лицу), указанному в главе 35 настоящего Регламента, от хозяйствующего субъекта жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме представителя хозяйствующего субъекта или в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа.

84. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства руководителя хозяйствующего субъекта, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ хозяйствующему субъекту;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц;

г) доводы, на основании которых хозяйствующий субъект не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц. Хозяйствующим субъектом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы хозяйствующего субъекта, либо их копии;

д) личная подпись представителя хозяйствующего субъекта и дата.

Личная подпись хозяйствующего субъекта не является обязательной в случае, когда обращение хозяйствующего субъекта направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа.

Хозяйствующим субъектом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы хозяйствующего субъекта, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

85. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у хозяйствующего субъекта 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.

86. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 84 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается хозяйствующему субъекту 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 уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае хозяйствующему субъекту 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) хозяйствующему субъекту направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с хозяйствующим субъектом по данному вопросу (о чем хозяйствующий субъект 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена хозяйствующим субъектом, 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 хозяйствующему субъекту.

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

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

88. 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 хозяйствующему субъекту денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

89. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе хозяйствующему субъекту, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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 хозяйствующему субъекту в целях получения государственной услуги.

90. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе хозяйствующему субъекту, указанном в пункте 91 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок информирования хозяйствующего субъекта о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Регламента, хозяйствующему субъекту (представителю хозяйствующего субъекта) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ хозяйствующему субъекту (представителю хозяйствующего субъекта) 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.

92. 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 и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя хозяйствующего субъекта;
- 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

42. Право хозяйствующего субъекта на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

94. Хозяйствующий субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Способы информирования хозяйствующего субъекта о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

95. Информирование хозяйствующего субъекта о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и официальном сайте уполномоченного органа.

Приложение № 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;
- е) адрес электронной почты: e-mail: ecology.gs.pmr@gmail.com .

2. Управление комплексного контроля (надзора):

а) адрес:

- 1) г. Тирасполь, ул. Мира.50;
 - 2) г. Дубоссары и г. Григориополь, ул. Дзержинского,6;
 - 3) г. Рыбница, ул. Мичурина, 148;
 - 4) г. Каменка, ул. Ленина,10;
- 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.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления государственной
услуги «Выдача Разрешения на размещение
отходов производства и потребления»

Начальнику Государственной службы экологического
контроля и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование хозяйствующего субъекта
Юридический адрес хозяйствующего субъекта
Наименование объекта
Номера телефонов, факса, электронной почты (при наличии)

Заявление

Направляем исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача Разрешения на размещение отходов производства и потребления» расположенного по адресу: _____
(адрес расположения объекта)

Приложение:

- а) перечень отходов производства и потребления, образующихся для размещения в места организованного складирования;
- б) декларация об отходах производства и потребления;
- в) согласованные уполномоченным органом природоохранные документы:
 - 1) 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 проекта нормативов образования и лимитов размещения отходов, а также раздела «Охрана окружающей среды» рабочего проекта) в произвольной форме;
 - д) справка о технико-экономических показателях работы хозяйствующего субъекта за отчётный год (показатели, использованные в расчёте нормативного образования отходов производства и потребления);
 - е) копии договоров на предмет оказания услуг по вывозу, утилизации (использованию), хранению, захоронению (размещению) отходов производства и потребления;
 - ж) копии талонов на размещение отходов производства и потребления (при наличии);
 - з) отчёт об образовании отходов за предыдущий год.

Руководитель хозяйствующего субъекта _____
(подпись, М.П.) (расшифровка подписи)

исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание:

Заявление оформляется на фирменном бланке хозяйствующего субъекта или в заявлении должен быть указан юридический адрес хозяйствующего субъекта (для индивидуальных предпринимателей адрес прописки).

Приложение № 3
к Регламенту предоставления государственной
услуги «Выдача Разрешения на размещение
отходов производства и потребления»

Перечень отходов производства и потребления образующихся на

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)
для размещения (захоронения) в места организованного складирования
_____ для целей _____
(захоронение, временное размещение)

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

Руководитель хозяйствующего субъекта _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Главный специалист – инспектор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 4
к Регламенту предоставления государственной
услуги «Выдача Разрешения на размещение
отходов производства и потребления»

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления комплексного
контроля (надзора)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (наименование хозяйствующего субъекта)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель хозяйствующего субъекта (подпись, м.п.)

Перечень, характеристика и масса отходов производства и потребления в целом по _____
(наименование хозяйствующего субъекта) на _____ год (Декларация об отходах)

№ п/ п	Наименование отходов	Код отходов	Участок, технологический процесс, вид работ	Класс опасности	Физико-химический характер отходов			Количество отходов накопленное на начало отчетного года	Удельный норматив образования отходов, т/м ² , т/чел	Нормативный объем образования отходов, т	Получено от других хозяйствующих субъектов	Использовано отходов	Передано отходам другим хозяйствующим субъектам	Размещение отходов		Норматив предельного накопления на территории хозяйствующего субъекта, т	Остаток отходов, накопленный на конец отчетного года	Периодичность вывоза транспортно-организацией в год	Куда передаются отходы	Код причины неиспользования отходов	
					Агрегатное состояние	Содержание основных компонентов	Растворимость в воде							Летучесть	Код операции по размещению отходов						Объем подлежащий размещению, т
1			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

ДАТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕКЛАРАЦИИ _____

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДЕКЛАРАЦИИ _____

Главный специалист-инспектор _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Ответственный исполнитель _____ (фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Приложение № 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»



Приложение № 6
к Регламенту предоставления государственной
услуги «Выдача Разрешения на размещение
отходов производства и потребления»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

(территориальная принадлежность)

(почтовый адрес, номер телефона территориальной инспекции)

РАЗРЕШЕНИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОТХОДОВ ПРОИЗВОДСТВА И ПОТРЕБЛЕНИЯ В
МЕСТА ОРГАНИЗОВАННОГО СКЛАДИРОВАНИЯ

Выдано _____

(наименование хозяйствующего субъекта)

(адрес, контактные телефоны)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР _____

ДАТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ _____

СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ _____

Начальник Государственной службы экологического
контроля и охраны окружающей среды
Приднестровской Молдавской Республики _____

(подпись, м.п.) (фамилия, имя, отчество (при наличии))