

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ПРИКАЗ

от 29 июня 2016 г. N 05-09-137/16-1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ
ГОРОДА МОСКВЫ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ
И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ**

В связи со служебной необходимостью, в целях реализации положений Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», а также Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. N 296-ПП, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы производства и потребления, подлежащих региональному государственному экологическому контролю, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Возложить на Управление государственного экологического контроля (Д.М. Крикуненко) полномочия по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы производства и потребления, подлежащих региональному государственному экологическому контролю, за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Сектору Служба "Одного окна" Департамента (Е.С. Теплицкая) осуществлять прием и выдачу документов в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель Департамента
А.О. Кульбачевский**

Приложение
к приказу Департамента
природопользования и охраны
окружающей среды
города Москвы
от 29 июня 2016 г. N 05-09-137/16-1

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ГОРОДА МОСКВЫ НОРМАТИВОВ
ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки и утверждения Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (далее - Департамент) нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 г. N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", постановлением Правительства Москвы от 17 мая 2013 г. N 296-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте природопользования и охраны окружающей среды города Москвы" и устанавливает процедуру подготовки, приема документов, требования к представляемым документам, утверждения и выдачи Документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Документ), дубликата, переоформления, приостановления, аннулирования, возобновления действия Документа.

1.2. Порядок предназначен для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы производства и потребления на объектах, расположенных на территории города Москвы, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (далее - Заявители), за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, и для Департамента.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами, медицинскими отходами, веществами, разрушающими озоновый слой (за исключением случаев, если такие вещества являются частью продукции, утратившей свои потребительские свойства).

1.4. Департамент утверждает нормативы образования отходов и лимиты на их размещение на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разрабатываемого индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

В случае наличия у юридического лица филиала(ов), представительств, внутренних обособленных структурных подразделений, а также иных обособленных объектов, на которых ведется деятельность юридического лица, расположенных на территории города Москвы, проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение может (по усмотрению хозяйствующего субъекта) разрабатываться отдельно для каждого(ых) филиала(ов), представительства и иного внутреннего обособленного структурного подразделения, объекта.

1.5. Решение о выдаче Документа или мотивированного отказа в выдаче Документа

Департамент принимает в срок, не превышающий 25 рабочих дней с даты регистрации заявления в секторе Службы "Одного окна" Департамента.

1.6. Подготовка Документа осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

1.7. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение утверждаются сроком не более чем на 5 лет при условии ежегодного представления индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами технического отчета о неизменности технологического процесса и используемого сырья (далее - Технический отчет), разрабатываемого в соответствии с методическими указаниями.

1.8. В случае утери либо порчи Документа Департамент выдает дубликат Документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения от индивидуального предпринимателя или юридического лица заявления о выдаче указанного дубликата.

1.9. Переоформление Документа допускается при условии неизменности утвержденных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок переоформления документа не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя.

Срок действия переоформленного Документа и дубликата Документа не должен превышать срока действия ранее выданного документа.

1.9.1. Документ подлежит переоформлению в случаях:

1.9.1.1. Изменения следующих сведений, содержащихся в заявлении индивидуального предпринимателя или юридического лица:

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

изменение фамилии индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данных документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

1.9.1.2. Изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и (или) об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами и на которые отходы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц передаются для размещения.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, переоформление допускается при условии, что количество отходов, предлагаемых для размещения, не превышает имеющейся вместимости объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации) и только в период действия утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

1.10. Основания и порядок для приостановления, аннулирования и возобновления действия Документа осуществляются согласно разделу 6 Порядка.

1.11. Прием документов для утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и их выдачу осуществляет сектор Службы "Одного окна" Департамента.

1.12. Режим работы сектора Службы "Одного окна" по приему и выдаче документов размещен в открытом доступе на официальном сайте Департамента www.eco.mos.ru или www.dp10os.ru в разделе "Услуги и обратная связь". Заказ пропуска в здание осуществляется по телефону: 8 (495) 150-14-49.

1.13. Выдача Документа, дубликата Документа и переоформление осуществляется после уплаты государственной пошлины, установленной статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ. Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу Документа, дубликата, переоформления находятся в открытом доступе на официальном сайте Департамента www.eco.mos.ru или <http://www.dpioos.ru> в разделе "Услуги и обратная связь".

2. Перечень документов, представляемых Заявителем в сектор Службы "Одного окна", для получения Документа, дубликата Документа, переоформления

2.1. Для получения Документа в сектор Службы "Одного окна" Заявитель представляет:

Заявление об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее - Заявление), оформленное согласно приложению 1 к Порядку, с указанием следующих сведений:

для юридического лица - полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон и электронная почта, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), телефон и электронная почта, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

2.1.1. Заявление должно содержать описание представляемых материалов с приложением следующих документов:

2.1.1.1. Копия документа, подтверждающего факт внесения записи о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.1.1.2. Копия свидетельства о постановке Заявителя на учет в налоговом органе.

2.1.1.3. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, разработанный индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в соответствии с методическими указаниями, в двух экземплярах и на электронном носителе. Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя.

2.1.1.4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.1.1.5. Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

2.2. Для получения дубликата Документа в сектор Службы "Одного окна" Заявитель представляет:

Заявление о выдаче дубликата Документа, оформленное согласно требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, с обязательным указанием причины и основания для выдачи дубликата, а также номера и даты выданного ранее Документа.

2.2.1. Заявление должно содержать описание представляемых материалов с приложением документов, указанных в пунктах 2.1.1.1, 2.1.1.2, 2.1.1.4, 2.1.1.5 Порядка.

2.3. Для переоформления Документа в сектор Службы "Одного окна" Заявитель

представляет:

Заявление о выдаче переоформления Документа, оформленное согласно требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Порядка, с обязательным указанием причины и основания для переоформления Документа, а также номера и даты выданного ранее Документа.

2.3.1. Заявление должно содержать описание представляемых материалов с приложением:

документов, указанных в пунктах 2.1.1.2, 2.1.1.4, 2.1.1.5 Порядка;

копии документа, подтверждающего факт внесения изменений в сведения о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц - для юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

справки о неизменности технологического процесса и используемого сырья, подписанной Заявителем;

оригинала выданного ранее Документа.

3. Порядок работы отдела Службы "Одного окна" при приеме документов для получения Документа, переоформления, выдачи дубликата Документа

3.1. При приеме документов должностное лицо сектора Службы "Одного окна", ответственное за прием документов для получения, выдачи дубликата, переоформления Документа:

3.1.1. Разъясняет порядок приема и выдачи Документа (по требованию Заявителя).

3.1.2. Проверяет соответствие Заявления требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 Порядка, в том числе комплектность представляемых Заявителем документов.

3.1.3. В случае соответствия Заявления требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 Порядка, регистрирует Заявление в электронном журнале регистрации и контроля за обращениями. Проставляет штамп сектора Службы "Одного окна" на оригинале заявления с указанием даты и номера входящего заявления.

3.2. Должностное лицо сектора Службы "Одного окна", ответственное за прием документов для получения, выдачи дубликата, переоформления Документа, имеет право отказать в приеме документов у Заявителя по следующим основаниям:

3.2.1. Несоответствие Заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.1-2.3 Порядка, в том числе отсутствие у Заявителя полного комплекта документов, установленных разделом 2 Порядка.

3.2.2. Представленные Заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения либо утратили силу.

3.2.3. Обращение Заявителя с требованием о выдаче документов, не соответствующих направлению деятельности Департамента.

3.3.3. Обращение Заявителя с требованием о выдаче дубликата, переоформлении Документа, выданного не Департаментом.

3.3. Основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 3.2 Порядка, являются исчерпывающими.

3.4. Решение об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом сектора Службы "Одного окна", ответственным за прием документов, с обязательным указанием причины отказа.

3.5. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Департамента.

4. Порядок работы Департамента при подготовке Документа, переоформления, выдачи дубликата Документа

4.1. После регистрации Заявления должностное лицо сектора Службы "Одного окна", ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня обеспечивает передачу в отдел контроля обращения с отходами (далее - отдел, ответственный за подготовку Документа, дубликата, переоформления, мотивированного отказа в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа) Управления государственного экологического контроля Департамента (далее - Управление).

4.2. Начальник отдела, ответственного за подготовку Документа, дубликата, переоформления, мотивированного отказа в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа, в течение одного рабочего дня назначает ответственное должностное лицо Департамента за оформление Документа (далее - исполнитель).

4.3. Исполнитель в установленные начальником Отдела сроки готовит Документ, дубликат, мотивированный отказ в выдаче Документа и передает материалы на согласование начальнику Отдела, ответственного за подготовку Документа, дубликата, переоформления, мотивированного отказа в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа, заместителю начальника Управления, начальнику Управления, заместителю руководителя Департамента.

4.4. Документ, дубликат, переоформление Документа утверждаются и подписываются руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента (приложения 2 и 3 к настоящему Порядку).

Дубликату присваивается тот же регистрационный номер с указанием того же срока действия, что и ранее выданному Документу. На Дубликате в правом верхнем углу наносится надпись: "ДУБЛИКАТ" (приложение 3 к настоящему Порядку).

4.5. Основания мотивированного отказа в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа:

4.5.1. Несоответствие Заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.1-2.3 Порядка, в том числе отсутствие у Заявителя полного комплекта документов, установленных разделом 2 Порядка (в случае, если указанное не было выявлено при приеме документов).

4.5.2. Наличие недостоверной информации, в том числе связанной с допущенными арифметическими или логическими ошибками при заполнении форм и проведении расчетов, предусмотренных методическими указаниями.

4.5.3. Отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в государственном реестре объектов размещения отходов.

4.5.4. Отсутствие утвержденных в установленном порядке паспортов на отходы I-IV классов опасности, включенных в ФККО, и/или отсутствие материалов, подтверждающих правильность отнесения отхода к V классу опасности, отсутствие уведомления территориального органа Росприроднадзора о соответствии данного вида отходов конкретному классу опасности для отходов, не включенных в ФККО.

4.5.5. Отсутствие документов, подтверждающих правильность расчета норматива образования отходов, согласно выбранной методике, в соответствии с методическими указаниями.

4.5.6. Превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов.

4.5.7. Подача заявления от лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренных п. 1.2 Порядка.

4.6. Основания для отказа в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа, указанные в пункте 4.5 Порядка, являются исчерпывающими.

4.7. Мотивированный отказ в выдаче Документа, дубликата, переоформления Документа подписывается заместителем руководителя Департамента, курирующим направление деятельности Управления, либо лицом, его замещающим, с обязательным указанием причины отказа.

4.8. Мотивированный отказ в выдаче Документа, дубликата, переоформлении Документа может быть обжалован Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Департамента.

4.9. Контроль за соблюдением установленных настоящим порядком сроков подготовки Документа, дубликата, переоформления, мотивированного отказа осуществляет сектор Службы "Одного окна".

5. Порядок представления Технического отчета

5.1. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение действуют в течение срока, определенного документом, но не более 5 лет.

5.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели ежегодно в срок не позднее 30 календарных дней до даты истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение представляют Технический отчет, разработанный в соответствии с методическими указаниями для подтверждения неизменности технологического процесса, используемого сырья и соблюдения условий Документа.

5.3. В Технический отчет включаются сведения о фактически образованных количествах отходов, а также сведения за отчетный период о фактическом использовании, обезвреживании, хранении и захоронении отходов, о фактической передаче отходов другим хозяйствующим субъектам.

5.4. Заявителем в срок, указанный в пункте 5.2 Порядка, представляется непосредственно в Департамент или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении заявление согласно приложению 4 к настоящему Порядку, содержащее сведения о Заявителе (полное и сокращенное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) в соответствии с учредительными документами, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический адрес (почтовый адрес для индивидуального предпринимателя), контактный телефон и электронная почта с приложением Технического отчета.

5.5. Срок рассмотрения Технического отчета Департаментом составляет 10 рабочих дней.

5.6. Датой принятия Технического отчета считается дата уведомления Департамента о принятии Технического отчета.

5.6.1. Уведомление о принятии Технического отчета направляется хозяйствующему субъекту посредством почтового отправления или вручается лично.

5.7. В случае представления недостоверных и противоречивых сведений в составе Технического отчета, а также несоответствия Технического отчета требованиям, установленным методическими указаниями, Технический отчет возвращается хозяйствующему субъекту для устранения замечаний.

6. Порядок приостановления, аннулирования, возобновления действия Департаментом Документа

6.1. Основанием для приостановления Действия документа является непредставление Технического отчета в Департамент до дня, следующего за датой истечения очередного года с даты утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Приостановление действия Документа осуществляется на основании приказа

Департамента о приостановлении действия Документа.

В случае приостановления действия Документа Департамент направляет копию приказа и уведомление о приостановлении действия Документа хозяйствующему субъекту.

6.2. Основаниями для аннулирования Документа являются:

6.2.1. Непредставление Технического отчета до даты истечения одного года с даты приостановления действия Документа.

6.2.2. Осуществление деятельности, не соответствующей проекту нормативов образования отходов, на основании которого утверждены нормативы образования и лимиты на их размещение.

6.2.3. Невыполнение предписания об устранении нарушений условий действующего Документа.

Аннулирование Документа осуществляется на основании приказа Департамента об аннулировании Документа.

6.3. Процедура аннулирования Документа.

6.3.1. При выявлении Департаментом информации, содержащей основания для аннулирования Документа, начальник уполномоченного Отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за исполнение указанной административной процедуры.

6.3.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дня, осуществляет рассмотрение представленной информации о выявленных фактах, являющихся основанием для аннулирования Документа, и оценку соответствия этих фактов основаниям для аннулирования.

6.3.3. При подтверждении наличия оснований для аннулирования Документа, указанных в пункте 6.2 Порядка, ответственный исполнитель готовит проект приказа Департамента об аннулировании Документа. Подготовленный проект приказа направляется на подпись руководителю Департамента. Срок подготовки и издания приказа составляет не более 1 рабочего дня.

6.3.4. Ответственный исполнитель в течение не более 1 рабочего дня с даты издания приказа Департамента об аннулировании Документа готовит уведомление хозяйствующему субъекту с информацией об аннулировании Документа и приложением копии соответствующего приказа.

6.3.5. В случае аннулирования Документа Департамент направляет копию приказа Департамента об аннулировании Документа и уведомление об аннулировании Документа хозяйствующему субъекту.

6.4. Основанием для возобновления действия Документа является принятие Департаментом Технического отчета, представленного в установленном порядке, оформленного в соответствии с методическими указаниями.

Возобновление действия Документа осуществляется на основании приказа Департамента о возобновлении действия Документа.

Датой возобновления действия Документа является дата приказа о возобновлении действия Документа.

В случае возобновления действия Документа Департамент направляет копию приказа и уведомление о принятии Технического отчета и возобновлении действия Документа хозяйствующему субъекту.

6.5. Аннулирование, приостановление, возобновление действия Документа осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения информации, являющейся основанием для приостановления, аннулирования и возобновления действия Документа.

6.6. За приостановление действия Документа, возобновление действия Документа, аннулирование государственная пошлина не уплачивается.

6.7. Информация о приостановлении, аннулировании, возобновлении действия

Документа размещается Управлением государственного экологического контроля на официальном сайте Департамента www.eco.mos.ru и <http://www.dpioos.ru>.

7. Порядок выдачи Документа, дубликата, мотивированного отказа сектором Службы "Одного окна"

7.1. Документ, дубликат, мотивированный отказ выдается сектором Службы "Одного окна" вместе со вторым экземпляром проекта, на основании которого было принято решение о выдаче Документа, дубликата или мотивированного отказа Заявителю, представителю Заявителя, при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

7.2. Информация о выдаче Документа, дубликата, переоформленного документа, мотивированного отказа регистрируется специалистом сектора Службы "Одного окна" в электронном журнале регистрации с присвоением номера и даты регистрации.

7.3. Заявитель представляет в сектор Службы "Одного окна" первый экземпляр выписки из электронного журнала регистрации, подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра выписки из электронного журнала регистрации, который хранится в секторе Службы "Одного окна".

8. Хранение документов

8.1. Невостребованный Документ, дубликат, переоформленный Документ хранятся в секторе Службы "Одного окна" в течение установленного срока его действия с даты регистрации вместе со вторым экземпляром проекта.

8.1.1. Невостребованный мотивированный отказ хранится в секторе Службы "Одного окна" в течение трех лет с даты регистрации.

8.2. Второй экземпляр утвержденного проекта на бумажном и электронном носителях хранится в Управлении в течение установленного срока действия Документа с даты регистрации.

8.3. Второй экземпляр проекта, по которому принято решение о мотивированном отказе, на бумажном и электронном носителях хранится в Управлении три года с даты принятия решения о мотивированном отказе.

8.4. Технический отчет хранится в Управлении в течение установленного срока действия Документа с даты регистрации.

8.5. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном законодательством РФ порядке.

Приложение 1
к настоящему Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Документа/дубликата/переоформлении Документа

Прошу рассмотреть материалы и выдать документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение сроком на _____ лет/выдать дубликат Документа/переоформить Документ

(нужное подчеркнуть)

по результатам рассмотрения прилагающихся документов по объекту

сведение о наименовании производственной(ых) площадки(ок)

Сведения о Заявителе: _____ Кому: _____ в Департамент природопользования

(ФИО физического лица (в том числе _____
физического лица, зарегистрированного и охраны окружающей среды города
в качестве индивидуального _____
предпринимателя), полное наименование Москвы
и организационно-правовая форма _____
юридического лица. В случае смены (наименование органа исполнительной
наименования заявителя, его места власти города Москвы, органа
нахождения и иных изменений местного самоуправления,
в качестве подтверждения тождества подведомственной органу
с прежними данными указываются исполнительная власть города Москвы
основания данных изменений) или органу местного самоуправления
организации)

В лице: (для юридических лиц) _____ Руководителю Департамента

(ФИО руководителя или иного _____ (должность)
уполномоченного лица) _____

(ФИО должностного лица (работника)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

подлежащему региональному государственному контролю, находящемуся(имся) по
адресу(ам) фактического осуществления деятельности (с указанием
административного округа г. Москвы) _____.

фактический адрес местонахождения

производственной(ых) площадки(ок)

Настоящим подтверждаю, что _____ не является субъектом
малого и среднего предпринимательства

Причина переоформления Документа _____
заполняется в случае переоформления

Документа

Основание для переоформления Документа _____
заполняется в случае переоформления

Документа

Основание для выдачи Дубликата _____
заполняется в случае получения Дубликата

Номер и дата выданного ранее Документа _____
заполняется в случае получения

переоформления Документа

или Дубликата

Документы и (или) информация, необходимые для выдачи
Документа/дубликата, переоформления Документа (нужное подчеркнуть), и опись
представляемых материалов прилагаются.

Документ/дубликат/переоформленный Документ (нужное подчеркнуть) прошу:

вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов по выдаче Документа/ дубликата/переоформлении Документа (нужное подчеркнуть) прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в выдаче Документа/дубликата/переоформлении Документа (нужное подчеркнуть) прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись

Заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица, ответственного
за прием документов

Подпись

должностного лица, ответственного
за прием документов _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____,

(наименование, Ф.И.О.)

расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

_____ (почтовый адрес), _____
(телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к настоящему Порядку

Дата регистрации N документа

"Утверждаю" М.П.
Руководитель Департамента
природопользования и охраны
окружающей среды г. Москвы
_____ А.О. Кульбачевский

ДОКУМЕНТ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ
ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

Срок действия Документа лет.

(документ вступает в силу с даты его регистрации)
Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитах на их размещение для объекта, расположенного по адресу:

(наименование отдельной производственной территории; фактический адрес осуществления деятельности)
указаны в приложении (на ___ листах) к настоящему Документу, являющемуся его неотъемлемой частью.

	опасности:																					
	Итого III класса опасности:																					
	Отходы IV класса опасности:																					
	Итого IV класса опасности:																					
	Отходы V класса опасности:																					
	Итого V класса опасности:																					
	ИТОГО:																					

<*> Федеральный классификационный каталог отходов.

<***> Государственный реестр размещения отходов.

_____ (начальник структурного подразделения Департамента, ответственного за подготовку Разрешения) (подпись) (ФИО)

ДУБЛИКАТ

Дата регистрации N Документа

"Утверждаю" М.П.
Руководитель Департамента
природопользования и охраны
окружающей среды г. Москвы
_____ А.О. Кульбачевский

ДОКУМЕНТ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ
ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика; для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика)

Срок действия Документа лет.

(документ вступает в силу с даты его регистрации)
Сведения об утвержденных нормативах образования отходов и лимитах на их размещение для объекта, расположенного по адресу:

(наименование отдельной производственной территории; фактический адрес осуществления деятельности)
указаны в приложении (на ___ листах) к настоящему Документу, являющемуся его неотъемлемой частью.

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу принять Технический отчет о неизменности технологического процесса и используемого сырья согласно Документу об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, регистрационный номер N _____ от " _____ " _____ 201__ г. по объекту

_____ ,
сведение о наименовании производственной(ых) площадки(ок) подлежащему региональному государственному контролю, находящемуся(имся) по адресу(ам) фактического осуществления деятельности (с указанием административного округа г. Москвы)

_____ .
фактический адрес местонахождения производственной(ых) площадки(ок)

Сведения о Заявителе:

Кому адресован документ:

_____ в Департамент природопользования

(ФИО физического лица (в том числе _____
физического лица, зарегистрированного и охраны окружающей среды города
в качестве индивидуального _____

предпринимателя), полное наименование Москвы

и организационно-правовая форма _____

юридического лица. В случае смены _____ (наименование органа исполнительной _____ наименования заявителя, его места _____ власти города Москвы, органа _____ нахождения и иных изменений местного самоуправления, в качестве подтверждения тождества _____ подведомственной органу с прежними данными указываются _____ исполнительной власти города Москвы основания данных изменений) _____ или органу местного самоуправления организации)

В лице: (для юридических лиц) _____ Руководителю Департамента

_____ (ФИО руководителя или иного _____ (должность)

уполномоченного лица) _____

_____ (ФИО должностного лица (работника)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Конечный результат рассмотрения Технического отчета прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____