

# Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления  
Росприроднадзора  
по NN области  
от «01» февраля 2011г. № 18  
Временный порядок

исполнения Управлением Росприроднадзора по NN области  
(далее — Управление) государственной функции по согласованию  
Порядка осуществления производственного контроля в области  
обращения с отходами (далее — Порядка)

1. Настоящий Временный порядок разработан во исполнение требований п.2 ст.26 Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

Временный порядок разработан в соответствии с:

— Конституцией РФ;

— Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

— Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

— Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

— постановлением Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля);

— постановлением Правительства РФ от 30.07.2004 г. № 400 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в постановление Правительства РФ от 22.07.2004 г. № 370»;

2. Результатом исполнения государственной функции является письменное сообщение природопользователю о согласовании или отказе в согласовании поступившего Порядка, оформленное на официальном бланке Управления и подписанное руководителем (заместителем) Управления.

3. Согласование документов осуществляется на безвозмездной основе.

4. Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами согласовывается на срок 3 года и подлежит переработке и согласованию по истечению срока, в случае изменения производственного процесса, используемого сырья, перечня и состава образующихся отходов, изменения деятельности, по обращению с отходами с появлением не отраженных в действующем Порядке видов деятельности, требований действующего законодательства. Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами может быть переработан по инициативе природопользователя или по предписаниям контролирующих органов.

5. Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами определяют юридические лица, осуществляющие деятельность в области обращения с отходами.

Управление Росприроднадзора по NN области рассматривает документы, представленные юридическими лицами, подлежащими государственному контролю, и плата за негативное воздействие которых составляет до 3,0 млн. руб. в год включительно.

Департамент Росприроднадзора по Центральному федеральному округу рассматривает документы, представленные юридическими лицами, подлежащими государственному контролю, и плата за негативное воздействие которых составляет более 3,0 млн. руб. в год.

Росприроднадзор рассматривает документы, представленные юридическими лицами, подлежащими государственному контролю, и плата за негативное воздействие которых составляет 8 млн. руб. и более в год.

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

6. Сведения о местонахождении Управления Росприроднадзора по NN области, графике (режиме) работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на информационном стенде Управления.

7. На информационном стенде размещается также следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Временного порядка с приложениями;

перечень заявочных документов, необходимых для предоставления государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

8. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться по обращениям природопользователей:

в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

с использованием средств телефонной связи.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на согласование Порядка;

о ходе исполнения государственной функции по конкретной заявке;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

9. Для согласования Порядка необходимо представить в Управление Росприроднадзора по NN области следующие документы:

1) Заявление о согласовании Порядка по форме согласно приложению 1 (в 2-х экземплярах);

К заявлению прилагаются следующие материалы (копии в одном экземпляре скрепленные печатью и подписью уполномоченного юридического лица):

- документ об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (для предприятий, не относящихся к малому или среднему бизнесу);

- выкопировка из Проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение – разделы:

- о сведения о хозяйственной и иной деятельности, в результате осуществления которой образуются отходы, о схема операционного движения отходов,

- о характеристика объектов хранения отходов,

- о характеристика объектов захоронения отходов (для предприятий, не относящихся к малому или среднему бизнесу);

- о перечень образующихся отходов и мест их размещения (для предприятий малого и среднего бизнеса);

- о сведения о подтверждении класса опасности отходов и о наличии паспортов опасных отходов (справка за подписью руководителя юридического лица);

- о лицензия на деятельность по сбору, использованию, транспортированию, обезвреживанию, размещению отходов 1-4 классов опасности (для предприятий, осуществляющих такую деятельность);

- о перечень должностей работников, допущенных к обращению с отходами 1-4 классов опасности и подлежащих прохождению специальной подготовки с получением свидетельств (удостоверений) на право работы;

- о копии свидетельств (удостоверений) о профессиональной подготовке, лиц допущенных к обращению с отходами;

- о копия протокола экзаменационной комиссии по выдаче свидетельства о профессиональной подготовке, лиц допущенных к обращению с отходами;

- о копии приказов об ответственности конкретных сотрудников предприятия, принимающих участие в обращении с отходами;

- о копии заключенных договоров с предприятиями, размещающими отходы;

- о копии лицензий предприятий, с которыми заключены договоры на размещение отходов.

2) Документ об осуществлении юридическим лицом производственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами (Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами с приложениями, указанными в п.9 п.п.1) – в двух экземплярах, который должен быть пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного юридического лица, титульный лист согласно приложению 2.

10. Заявление о согласовании Порядка с приложениями и Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами направляется в Управление почтовым отправлением или доставляется представителем природопользователя. Заявление регистрируется Управлением с указанием номера регистрации и даты приёма документов.

Срок исполнения государственной функции

11. Срок исполнения Управлением государственной функции не должен превышать 60 календарных дней.

Требования, предъявляемые к Порядку осуществления производственного контроля в области обращения с отходами

12. На согласование в Управление направляется Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, содержащий следующие разделы и сведения (рекомендуемые):

1. Цели производственного контроля

2. Организация производственного контроля на предприятии.

2.1. сведения о лицах, ответственных за осуществление производственного контроля;

2.2. мероприятия по обеспечению безопасного обращения с отходами с указанием сроков (периодичности) проведения мероприятий и ответственных лиц за их исполнение. Раздел содержит сведения по следующим вопросам:

- соответствие экологическим требованиям состояния мест временного накопления отходов,
- своевременный вывоз отходов в установленные места,
- безопасные условия транспортирования отходов,
- соблюдение экологических и санитарных требований при хранении и захоронении отходов,
- соблюдение требований безопасности при использовании и переработке отходов,
- контроль за состоянием промплощадки, выявление и ликвидация мест несанкционированного размещения отходов;

2.3. Выполнение планов мероприятий по снижению негативного воздействия на окружающую среду при обращении с отходами;

2.4. Контроль за состоянием окружающей среды на территориях объектов размещения отходов (периодичность замеров, нормативы качества контролируемой среды);

2.5. Составление обязательной отчётной документации — статистический и технический отчёты;

2.6. Оформление документации, установленной законодательными актами, со сроками разработки новых редакций или продления и представления в надзорные органы:

- лицензия на деятельность по сбору, использованию, транспортированию, обезвреживанию, размещению отходов 1-4 классов опасности;

- проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

- документы по паспортизации отходов.

2.7. Перечень должностей работников, допущенных к обращению с отходами 1-4 классов опасности и подлежащих прохождению специальной подготовки с получением свидетельств (удостоверений) на право работы;

2.8. Расчёт платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении отходов, представление расчётов платы администратору платежей. Своевременное внесение платы.

2.9. Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением экологических требований и нормативов, выполнения требований законодательства в области обращения с отходами.

3. Виды ответственности за нарушение требований в области обращения с отходами и отсутствию надлежащего контроля за обращением с отходами.

4. Представление сведений по результатам производственного контроля.

13. Разработанный Порядок утверждается руководителем юридического лица.

Перечень оснований для отказа в согласовании Порядка

14. Основанием для отказа в рассмотрении Порядка является:

- а) непредставление полного перечня документов, предусмотренного и оформленного в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

- б) наличие в заявлении о согласовании Порядка и представленных документах неполной информации;

- в) несоответствие Порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами рекомендуемым требованиям к Порядку.

- г) срок действия разрешительной документации юридического лица должен быть не менее 3 месяцев до дня ее окончания.

Рассмотрение и согласование Управлением представленных природопользователем документов

15. Основанием для начала исполнения государственной функции является регистрация заявления природопользователя по согласованию Порядка.

16. Прием и регистрация заявления природопользователя осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично представителем природопользователя.

17. Поступившие заявления и документы после их регистрации Руководителем (заместителем руководителя) направляются для исполнения в структурное подразделение, ответственное за рассмотрение и согласование Порядка.

18. Уполномоченное должностное лицо начальником структурного подразделения Управления, ответственного за рассмотрение и согласование Порядка (далее — должностное лицо), в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления с прилагаемыми документами осуществляет проверку его соответствия требованиям пункта 9 настоящего Временного порядка.

В случае не предоставления документов, определенных пунктом 9 настоящего Временного порядка природопользователю направляется письменный отказ в рассмотрении Порядка, подписанный руководителем (заместителем руководителя) Управления с указанием причин отказа.

19. При соответствии поступившего заявления с прилагаемыми документами требованиям пункта 9 настоящего Временного порядка должностное лицо в течение 30 календарных дней со дня поступления такого заявления с прилагаемыми документами осуществляет рассмотрение поступившей документации и подготовку проекта решения о согласовании Порядка либо об отказе в его согласовании. По решению руководителя данный срок может быть продлен не более срока исполнения государственной функции.

20. В целях обеспечения объективного, качественного и комплексного анализа Порядка в соответствии с приказом Управления образуется постоянно действующий совещательный орган — комиссия по вопросам рассмотрения и согласования Порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами.

21. Комиссия в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подготовки проекта решения осуществляет рассмотрение и обсуждение на заседании Порядка и подготовленного ответственным должностным лицом

проекта решения.

22. На основании решения комиссии ответственным должностным лицом в соответствии с п.2 настоящего Временного порядка оформляется письменное сообщение природопользователю о согласовании или отказе в согласовании поступившего Порядка, на официальном бланке Управления и подписанное руководителем или заместителем Управления. Отметка о согласовании ставится на титульном листе Порядка подписью заместителя руководителя Управления, датой согласования и скрепляется печатью. На каждом листе Порядка с обратной стороны ставится штамп Управления «Согласовано».

Письменное сообщение направляется природопользователю в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии. Вместе с письменным сообщением природопользователю возвращается Порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами (один экземпляр). Второй экземпляр «Порядка ...» и приложения остаются в Управлении.

23. В случае отказа в сообщении указываются причины отказа и материалы возвращаются на доработку. Рассмотрение и согласование доработанных и вновь поступивших материалов осуществляется в соответствии с настоящим Временным порядком.

24. Заявители вправе обжаловать решения, действий или бездействия должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции в судебном порядке.