



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

03.08.2012 г. № 531

г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области

В целях приведения нормативно-правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области.

2. Признать утратившим силу приказ от 31 декабря 2010 года № 1111 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента — начальника управления государственного контроля и охраны окружающей среды Неволину З.А.

И.о. заместителя Губернатора Курганской области -
директора Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

В.А. Банников

Приказ подготовлен ведущим специалистом территориальной службы экологического контроля управления государственного контроля и охраны окружающей среды А.С. Тетюевой

« 28 » июня 2012 г.

« ____ » _____ 2012 г.

И.П. Спиридонов

« ____ » _____ 2012 г.

С.М. Твердый

« ____ » _____ 2012 г.

З.А. Неволлина

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Курганской области
от «___» _____ 2012 г. № _____
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной
функции по ведению регионального
кадастра отходов Курганской области»

**Административный регламент
исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной функции по ведению регионального
кадастра отходов Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции по ведению регионального кадастра отходов Курганской области осуществляется Департаментом и непосредственно отделом экологического контроля управления государственного контроля и охраны окружающей среды (далее — должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции), а также подведомственным учреждением Департамента государственным казенным учреждением «Территориальный государственный экологический фонд Курганской области» (далее – ГКУ «Экофонд») и непосредственно должностными лицами ГКУ «Экофонд», в должностные обязанности которых входит ведение регионального кадастра Курганской области (далее — должностные лица ГКУ «Экофонд», в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., № 2, ст.133);

3) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060).

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006г., № 31 (1 часть), ст. 3448);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 октября 2000 года № 818 «О Порядке ведения государственного кадастра отходов и проведения паспортизации опасных отходов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 ноября 2000 г., № 45, ст. 4476);

7) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»;

8) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 15 июня 2001 года № 511 «Об утверждении Критериев отнесения опасных отходов к классу опасности для окружающей природной среды» («Природно-ресурсные ведомости», № 45, 2001 год);

9) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 2 декабря 2002 года № 785 «Об утверждении паспорта опасного отхода» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 24 февраля 2003 года);

10) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 2 декабря 2002 года № 786 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов («Российская газета», № 12, 23 января 2003 года);

11) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 30 июля 2003 года № 663 «О внесении дополнений в федеральный классификационный каталог отходов, утвержденный приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 2 декабря 2002 года № 786 «Об утверждении федерального классификационного каталога отходов» («Российская газета», № 166, 22 август 2003 года);

12) Законом Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир» от 15 октября 1998 года № 197 и от 16 октября 1998 года № 198);

13) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир»-документы» от 12 октября 2006 года № 30);

14) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 122 «О порядке ведения регионального кадастра отходов» («Новый мир», № 27, 20 апреля 2007года).

4. Ведение регионального кадастра отходов Курганской области осуществляется в целях учета и систематизации данных о деятельности в области обращения с отходами на территории Курганской области для эффективного государственного управления в данной сфере и обеспечения органов государственной власти, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и граждан достоверной информацией в области обращения с отходами на территории Курганской области.

5. Региональный кадастр отходов Курганской области (далее – Кадастр отходов) состоит из:

- регионального классификационного каталога отходов Курганской области;

- регионального реестра объектов размещения отходов Курганской области;
- банка данных об отходах, образующихся и размещаемых на территории Курганской области;
- банка данных о применяемых в Курганской области технологиях использования и обезвреживания отходов;
- банка данных об организациях Курганской области, осуществляющих коммерческую деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов производства и потребления.

6. Конечным результатом исполнения государственной функции является сформированный региональный Кадастр отходов Курганской области.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

7. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640021, г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: priodresurs@kurganobl.ru

Часы работы Департамента:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная и (3522) 43-29-50 – отдел экологического контроля Департамента.

8. Информация о правилах исполнения государственной функции размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru).

9. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 3) по телефону.

Консультации предоставляются бесплатно.

10. При консультировании по телефону, либо при личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с исполнением государственной функции. При необходимости заинтересованному лицу представляются копии нормативных документов общим количеством не более 20 листов. Продолжительность консультирования не должна превышать 15 минут.

11. При консультировании по письменным обращениям, по электронной почте в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение направляется электронным либо почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Глава 2. Сроки исполнения государственной функции

12. Кадастр отходов за отчетный год формируется и публикуется на сайте Департамента не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

13. Данные Кадастра отходов подлежат обязательной архивации ежеквартально.

14. Обработка поступивших в Департамент сведений и их внесение в Кадастр осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента их поступления в Департамент.

15. Обновление данных Кадастра отходов, размещаемых на сайте Департамента, осуществляется ответственным специалистом отдела организации природопользования и информационных ресурсов ежеквартально до 10 числа первого месяца квартала.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 3. Состав административных процедур

16. Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) направление запросов о предоставлении информации;

2) прием и рассмотрение документов, содержащих сведения для внесения в Кадастр отходов;

3) внесение сведений в Кадастр отходов;

4) хранение сведений Кадастра отходов.

17. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к Административному регламенту.

Глава 4. Направление запросов о предоставлении информации

18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока запроса информации.

В соответствии с пунктом 6 Порядка ведения регионального кадастра отходов, утвержденного Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 122 «О порядке ведения регионального кадастра отходов» ведение кадастра осуществляется на основании данных, представленных органами местного самоуправления, юридическими лицами, осуществляющими деятельность по обращению с отходами на территории Курганской области.

19. Информация для внесения в Кадастр отходов запрашивается:

1) для внесения в региональный реестр объектов размещения отходов – у органов местного самоуправления 1 раз в 3 года;

2) для внесения в банк данных об отходах, образующихся и размещаемых на территории Курганской области - у органа, уполномоченного на ведение

государственного учета и отчетности в области обращения с отходами, 1 раз в год;

3) для внесения в банк данных об организациях Курганской области, осуществляющих коммерческую деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов – у органа, уполномоченного на осуществление лицензирования деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, размещению отходов 1-4 класса опасности, 1 раз в год;

4) для внесения в банк данных о применяемых в Курганской области технологиях использования и обезвреживания отходов – у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческую деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов (по мере введения в действие новых технологий переработки и обезвреживания отходов).

20. При наступлении срока запроса информации для внесения в Кадастр отходов должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня подготавливает письмо в адрес органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя с просьбой представить сведения для внесения в Кадастр отходов (далее – письмо) и передает на согласование начальнику отдела экологического контроля.

21. Начальник отдела экологического контроля согласовывает письмо в течение одного рабочего дня с момента получения письма от должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции путем наложения визы и передает на согласование заместителю директора Департамента — начальнику управления государственного контроля и охраны окружающей среды.

22. Заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды согласовывает письмо в течение одного рабочего дня с момента получения письма от начальника отдела экологического контроля путем наложения визы и передает на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

23. Письмо подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня с момента его поступления директору Департамента.

24. Письмо, подписанное директором Департамента, направляется почтовым отправлением в течение одного рабочего дня с момента его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, органу местного самоуправления, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента.

25. Результатом выполнения административной процедуры является направление органам местного самоуправления, юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям запроса о представлении информации.

Глава 5. Прием и рассмотрение документов, содержащих сведения для внесения в Кадастр отходов

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Департамент документов, содержащих сведения для внесения в Кадастр отходов, запрашиваемые Департаментом.

27. Сведения для внесения в Кадастр отходов представляются на бумажном носителе – с реквизитами и заверенные подписью и печатью (при наличии печати). Документ, содержащий сведения для внесения в кадастр (далее – документ),

направляется почтой или представляется лично.

28. Документ, полученный по почте или лично, регистрируется в службе делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее — специалист службы делопроизводства) в течение одного рабочего дня.

29. Зарегистрированный документ в течение одного рабочего дня передается специалистом службы делопроизводства директору Департамента.

30. Директор Департамента рассматривает поступивший документ в течение одного рабочего дня, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию об исполнении государственной функции и в порядке делопроизводства возвращает их в службу делопроизводства отдела организационной и кадровой работы Департамента.

31. Документ с резолюцией директора Департамента об исполнении государственной функции в течение одного рабочего дня с момента возвращения его в службу делопроизводства передаются в порядке делопроизводства специалистом службы делопроизводства, заместителю директора Департамента - начальнику управления государственного контроля и охраны окружающей среды.

32. Заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды в течение одного рабочего дня с момента получения документа с резолюцией директора Департамента рассматривает и передает его со своей резолюцией начальнику отдела экологического контроля.

33. Начальник отдела экологического контроля в течение одного рабочего дня с момента получения документа с резолюцией заместителя директора Департамента - начальника управления государственного контроля и охраны окружающей среды назначает исполнителя из числа должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

34. Должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение пяти рабочих дней с момента поступления документа рассматривает поступивший документ и принимает решение о необходимости внесения данных в Кадастр отходов или об отказе от внесения данных в Кадастр отходов.

35. Решение об отказе от внесения сведений в Кадастр отходов принимается в случаях:

- 1) в представленной информации не указаны данные юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего документ;
- 2) текст документа не поддается прочтению;
- 3) представленная информация уже содержится в Кадастре отходов.

36. В случае принятия решения об отказе от внесения данных в Кадастр отходов на основании подпункта 2 пункта 35 настоящего Административного регламента должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня подготавливает письмо в адрес органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя с просьбой повторного направления информации (далее - письмо) и передает на согласование начальнику отдела экологического контроля.

37. Начальник отдела экологического контроля согласовывает письмо в течение одного рабочего дня с момента получения письма от должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции путем наложения визы и передает на согласование заместителю директора Департамента — начальнику управления государственного

контроля и охраны окружающей среды.

38. Заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды согласовывает письмо в течение одного рабочего дня с момента получения письма от начальника отдела экологического контроля путем наложения визы и передает на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

39. Письмо подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня с момента его поступления директору Департамента.

40. Письмо, подписанное директором Департамента, направляется почтовым отправлением в течение одного рабочего дня с момента его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, предоставившему пакет документов.

41. Представленный руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем лично или почтовой корреспонденцией повторный документ, регистрируется в службе делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы специалистом службы делопроизводства в течение одного рабочего дня.

42. Зарегистрированный повторный документ в течение одного рабочего дня передается специалистом службы делопроизводства директору Департамента.

43. Директор Департамента рассматривает поступивший повторный документ в течение одного рабочего дня, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию об исполнении государственной функции и в порядке делопроизводства возвращает их в службу делопроизводства отдела организационной и кадровой работы Департамента.

44. Повторный документ с резолюцией директора Департамента об исполнении государственной функции в течение одного рабочего дня с момента возвращения их в службу делопроизводства передается в порядке делопроизводства специалистом службы делопроизводства, заместителю директора Департамента - начальнику управления государственного контроля и охраны окружающей среды, исполняющему государственную функцию.

45. Заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды в течение одного рабочего дня с момента получения повторного документа с резолюцией директора Департамента рассматривает и передает со своей резолюцией начальнику отдела экологического контроля.

46. Начальник отдела экологического контроля в течение одного рабочего дня с момента получения повторного документа с резолюцией заместителя директора Департамента - начальника управления государственного контроля и охраны окружающей среды назначает исполнителя из числа должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

47. Должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение пяти рабочих дней с момента представления уточненного документа в Департамент рассматривает его и выносит мотивированное решение о внесении данных в Кадастр отходов или об отказе от внесения данных в Кадастр отходов.

48. Отказ от внесения данных в Кадастр отходов принимается в случаях, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является решение о внесении либо отказе от внесения данных в Кадастр отходов.

Глава 6. Внесение данных в Кадастр отходов

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о внесении данных в Кадастр отходов.

51. При поступлении данных для внесения в региональный классификационный каталог отходов Курганской области; банк данных об отходах, образующихся и размещаемых на территории Курганской области; банк данных о применяемых в Курганской области технологиях использования и обезвреживания отходов; банк данных об организациях Курганской области, осуществляющих коммерческую деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов производства и потребления должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одиннадцати рабочих дней вносит данные в Кадастр отходов.

52. При поступлении данных для внесения в региональный реестр объектов размещения отходов Курганской области должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение трех рабочих дней направляет поступившие документы в ГКУ «Экофонд» лично или через службу делопроизводства Департамента.

53. Кадастр отходов ведется в электронном виде, ежеквартально данные Кадастра подлежат обязательной архивации.

54. Кадастр отходов ведется в соответствии с Правилами ведения регионального кадастра отходов, утвержденными приказом Департамента от 6 ноября 2007 года № 830 «Об организации работы по ведению регионального кадастра отходов».

55. Результатом выполнения административной процедуры является внесение данных в Кадастр отходов.

Глава 7. Хранение данных Кадастра отходов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение данных в Кадастр отходов.

57. Созданный информационный ресурс подлежит защите и хранению. Хранение осуществляется на сервере Департамента, программно защищенном от несанкционированного доступа. Администрирование сервера осуществляется отделом организации природопользования и информационных ресурсов.

58. Информационный ресурс хранится на электронном и бумажном носителе в отделе экологического контроля, на электронном носителе в отделе организации природопользования и информационных ресурсов. Хранение информационного ресурса постоянно. Периодичность обновления в электронных архивах по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

59. Хранение архивных копий базового информационного ресурса на случай чрезвычайных ситуаций (поломка сервера, кража, пожар и др.) осуществляется на внешних носителях в сейфе в отдельном помещении от сервера. Копирование на внешние носители осуществляется не реже 1 раза в год ответственным специалистом отдела организации природопользования и информационных ресурсов.

60. Результатом исполнения административной процедуры является постоянное хранение информационного ресурса.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

61. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, осуществляется заместителем директора Департамента — начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды осуществляется директором Департамента.

62. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды, начальник отдела экологического контроля, должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, совершенных в ходе исполнения государственной функции.

66. По результатам проверок, в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

67. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

68. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения Департамента;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной
функции по ведению регионального
кадастра отходов Курганской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по ведению
регионального кадастра отходов Курганской области

