



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.11.2013 № 753

г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по согласованию порядка осуществления
производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого
юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения
с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному
экологическому надзору**

В целях приведения нормативного правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 14 июня 2013 года № 397 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору», от 1 июля 2013 года № 430 «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 14.06.2013г. № 397 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору».

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

4. Информационно - аналитическому отделу управления организационной, правовой и кадровой работы (О.А. Гирман) разместить данный приказ на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской
области - начальник управления
охраны окружающей среды

З.А. Неволина

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от «27» ноября 2013 г. № 753
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
согласованию порядка осуществления
производственного контроля в области
обращения с отходами, определяемого
юридическими лицами, осуществляющими
деятельность в области обращения с
отходами, по объектам, подлежащим
региональному государственному
экологическому надзору»

**Административный регламент
предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка
осуществления производственного контроля в области обращения с отходами,
определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в
области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному
государственному экологическому надзору**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) определяет порядок, 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, с другими органами государственной власти, а также юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору (далее – государственная услуга).

2. Заявителем государственной услуги является юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области обращения с отходами, по объектам,

подлежащим региональному государственному экологическому надзору (далее - Заявитель).

Полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65 а. Почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65 а, г. Курган, 640021.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны: отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды Департамента (далее — отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей среды) (3522) 43-29-50, приемная заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента (далее — директор Департамента) (3522) 43-19-00. Факс (3522) 42-65-17.

Официальный сайт Департамента: www.priroda.kurganobl.ru.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru

4. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены путем обращения в Департамент лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования 15 минут.

6. При консультировании по письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой либо на электронный адрес специалистом отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

7. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды информируют лиц, обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги расположена: на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

9. Государственная услуга на базе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с

отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору.

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом и непосредственно специалистами отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды (далее – ответственные специалисты).

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о согласовании порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору (далее Порядок).

- выдача мотивированного отказа в согласовании Порядка.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о согласовании Порядка.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

2) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

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

4) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998 г., № 26, ст. 3009);

5) Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 5, ст. 625);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 14, ст. 1668);

8) постановление 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»;

9) постановление 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).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Департамент заявление с приложением Порядка. Порядок предоставляется в двух экземплярах (на бумажном носителе и электронном варианте). При выдаче заключения о согласовании Порядка один экземпляр согласованного Порядка направляется Заявителю, второй (электронный вариант) хранится в Департаменте.

Заявление составляется по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и должно содержать следующие сведения.

Полное и сокращенное наименование Заявителя, в том числе фирменное наименование; организационно-правовую форму юридического лица, юридический и почтовый адрес; контактный телефон; государственный регистрационный номер записи регистрации Заявителя, подтверждающий факт внесения сведений о Заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), опись предоставленных материалов, сведения о местонахождении отдельных производственных площадок предприятия.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 7. Предоставление государственной услуги в электронной форме

17. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом.

Рассмотрение Заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение Заявлений, полученных лично от Заявителей или представленных по почте.

Для предоставления государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее Заявление с приложением Порядка в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Заявителем в Заявлении.

В Заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде электронного образа документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты, указанной в Заявлении.

Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие документов Заявителя требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента или наличие искаженных сведений и недостоверной информации.

Глава 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Специалист службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента, в должностном регламенте которого закреплены обязанности по приему и регистрации документов (далее — специалист службы делопроизводства) в течение 30 минут с момента поступления в Департамент заявления с приложением Порядка, регистрирует его в электронной базе данных по документообороту, присваивает входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре, который возвращает заявителю. Заявление с приложением Порядка в течение 1 дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передается специалистом службы делопроизводства для рассмотрения и наложения визы директора Департамента.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

24. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

25. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинет 208).

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

27. Каждое рабочее место ответственных специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

28. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации посетителей и ответственных специалистов.

29. На информационном стенде, расположенном на 2 этаже административного здания Департамента, и официальном сайте Департамента размещается следующая информация: сведения о месте нахождения и графике работы; справочные телефоны; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения государственной услуги.

Глава 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 2) возможность Заявителя обратиться в Департамент лично или путем направления заявления с приложением Порядка почтовым отправлением;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для Заявителей.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) прием заявлений в день обращения;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 15. Последовательность административных процедур

32. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением Порядка;
- 2) рассмотрение Порядка;
- 3) подготовка и выдача заключения о согласовании Порядка или мотивированный отказ в его согласовании.

Глава 16. Прием заявления с приложением Порядка

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Департамент заявления с приложением Порядка путем их передачи Заявителем через канцелярию Департамента (2 этаж, кабинет 208), по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении), через Единый портал государственных и муниципальных услуг (проверка поступления заявлений с Портала осуществляется не менее 2 раз в день, заявление в распечатанном виде передается ответственным специалистом отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды в канцелярию в день его поступления).

34. Заявление с приложением Порядка принимается специалистом службы делопроизводства в период рабочего времени с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

35. Специалист службы делопроизводства в течение 30 минут с момента поступления в Департамент заявления с приложением Порядка, регистрирует его в электронной базе данных по документообороту, присваивает входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре, который возвращает заявителю.

36. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложением Порядка.

Глава 17. Рассмотрение Порядка

37. Заявление с приложением Порядка в течение 1 дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передается специалистом службы делопроизводства для рассмотрения и наложения визы директора Департамента.

38. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления заявления с приложением Порядка рассматривает его, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию о предоставлении государственной услуги и направляет в порядке делопроизводства начальнику управления охраны окружающей среды Департамента.

39. Начальник управления охраны окружающей среды Департамента в течение 1 дня с момента поступления от директора Департамента рассматривает заявление с приложением Порядка и направляет документы в порядке делопроизводства начальнику отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды с письменной резолюцией о предоставлении государственной услуги.

40. Начальник отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды в течение 1 дня с момента поступления заявления с приложением Порядка от начальника управления охраны окружающей среды Департамента передает их ответственному специалисту.

41. Ответственный специалист в течение 4 дней с момента передачи заявления с приложением Порядка от начальника отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды рассматривает Порядок на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами.

42. Результатом административной процедуры является рассмотрение Порядка.

Глава 18. Подготовка и выдача заключения о согласовании Порядка или мотивированный отказ в его согласовании

43. В случае, если представленный на согласование Порядок не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами, то ответственный специалист в течение 10 дней с момента поступления ему от начальника отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды заявления с приложением Порядка подготавливает на имя Заявителя проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает его с начальником отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды, начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

44. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления проекта письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо в службу делопроизводства для регистрации.

45. Специалист службы делопроизводства в течение 1 часа с момента поступления подписанного директором Департамента письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует вышеуказанный письменный отказ и направляет его Заявителю почтовым отправлением. Уведомление на заявление о предоставлении государственной услуги, полученное через Портал государственных и муниципальных услуг, ответственным специалистом направляется с использованием информационной системы Портал посредством "Системы исполнения регламентов".

46. В случае соответствия Порядка требованиям законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами ответственный специалист в течение 10 дней готовит проект заключения о согласовании Порядка.

47. Подготовленный проект заключения о согласовании Порядка ответственный специалист в течение 1 дня согласовывает с начальником отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды, начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

48. Директор Департамента в течение 1 дня с момента поступления проекта заключения о согласовании Порядка подписывает его и в порядке делопроизводства направляет в службу делопроизводства отдела организационной и кадровой работы управления организационной, правовой и кадровой работы Департамента для регистрации.

49. Специалист службы делопроизводства в течение 1 часа с момента поступления подписанного директором Департамента заключения о согласовании Порядка регистрирует указанное заключение и направляет его заявителю почтовым отправлением. Заключение на заявление о предоставлении государственной услуги, полученное через Портал государственных и муниципальных услуг, ответственным специалистом направляется с использованием информационной системы Портал посредством "Системы исполнения регламентов".

50. Ответственный специалист в течение 5 дней с даты регистрации заключения о согласовании Порядка вносит информацию о согласовании Порядка в базу данных.

51. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача Заявителю заключения о согласовании Порядка;
- 2) мотивированный отказ в согласовании Порядка.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

52. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником управления охраны окружающей среды Департамента.

Контроль за принятием решений начальника управления охраны окружающей среды осуществляется директором Департамента.

53. Директор Департамента, начальник управления охраны окружающей среды, начальник отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды, ответственные специалисты, специалисты службы делопроизводства несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, 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.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления охраны окружающей среды Департамента проверок соблюдения и исполнения начальником отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды и ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

55. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению Заявителей, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги

58. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в досудебном порядке.

59. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые ответственными специалистами Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

60. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, ответственного специалиста Департамента, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя 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.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

64. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

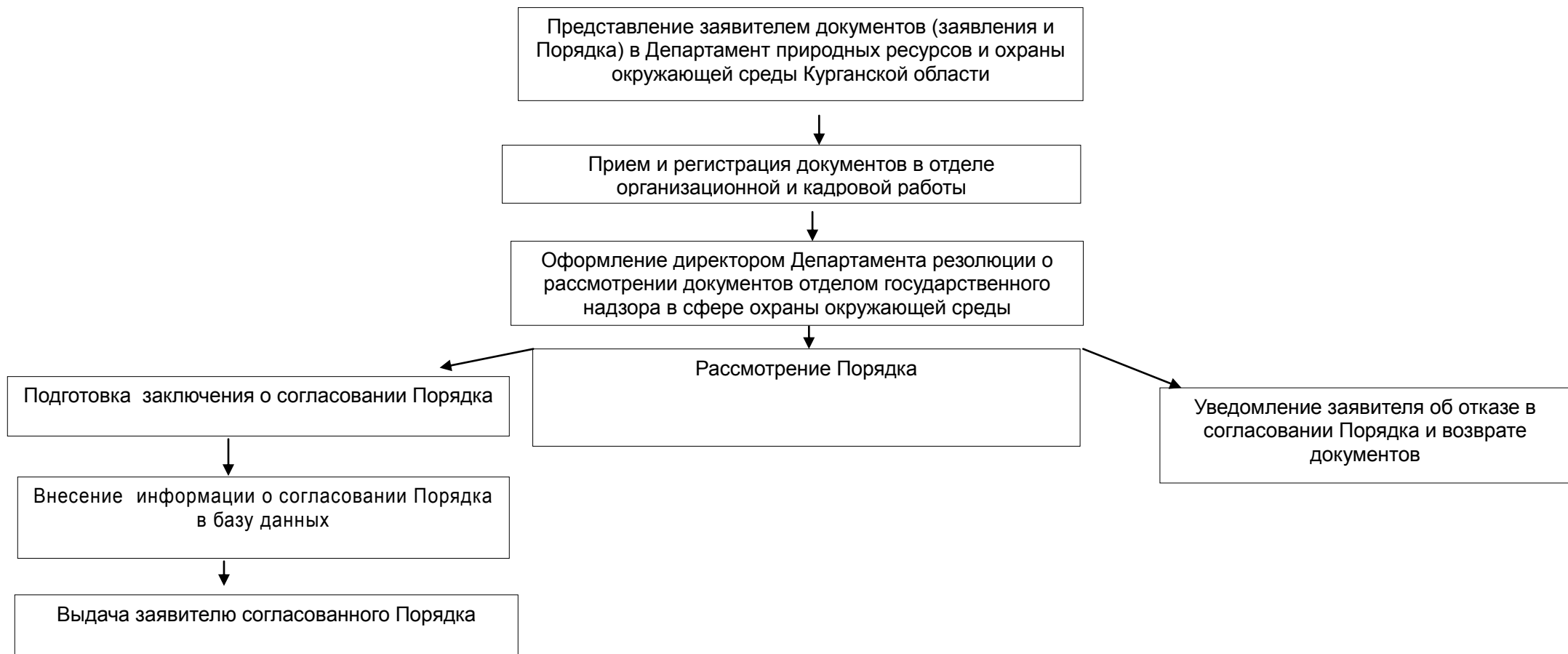
66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору

Блок-схема предоставления государственной услуги по согласованию порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской
области государственной услуги по
согласованию порядка
осуществления производственного
контроля в области обращения с
отходами, определяемого
юридическими лицами,
осуществляющими деятельность в
области обращения с отходами, по
объектам, подлежащим
региональному государственному
экологическому надзору

Заместителю Губернатора Курганской области-
директору Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской
области

от

Данные о Заявителе:

1. Наименование юридического лица _____
2. Юридический адрес, почтовый адрес

3. Телефон _____
4. Местонахождение отдельных производственных площадок, на которых
осуществляется деятельность по обращению с отходами

5. ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____

Заявление

Направляю в Ваш адрес на рассмотрение порядок осуществления
производственного контроля в области обращения с отходами

(перечень представляемых материалов)

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

М.П.