



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», положением о Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338, 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», в целях развития и совершенствования системы контроля учета и управления в сфере обращения с отходами производства и потребления на территории Курганской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

3. Информационно - аналитическому отделу управления финансового и материально-технического обеспечения (Третьякова М.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области — начальника управления охраны окружающей среды Гирман О.А.

Заместитель Губернатора Курганской области -
директор Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

В.Г. Сухнев

Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской
области

от « ____ » _____ 2015 г. № ____

«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной
функции по приему отчетности об
образовании, утилизации, обезвреживании,
о размещении отходов, представляемой в
уведомительном порядке субъектами малого
и среднего предпринимательства, в
процессе хозяйственной и (или) иной
деятельности которых образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

**Административный регламент исполнения Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной
функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании,
о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами
малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или)
иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (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, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при исполнении государственной функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее — государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом и непосредственно отделом учета, нормирования и экологической экспертизы управления охраны окружающей среды (далее — должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции).

3. Отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемая в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому, составляется на основе данных первичного учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, а также размещенных отходов.

4. 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 год, № 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 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2007 года, № 31 (1 часть), ст. 3448);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 712 «О порядке проведения паспортизации отходов I-IV классов опасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 августа 2013 года, № 34, ст. 4443);

8) 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»;

9) 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», 2001 год, № 45);

10) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 февраля 2010 года № 30 «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности)» («Российская газета», 23 апреля 2010 года, № 87);

11) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 18 июля 2014 года № 445 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов» («Российская газета», 19 сентября 2014 года, № 214);

12) приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 февраля 2010 года № 50 «О порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение» (Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 26 апреля 2010 года, № 17);

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

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

5. Прием отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее — Отчетность), 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.

6. Результатом исполнения государственной функции является регистрация Отчетности Департаментом.

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, 43-13-64 – отдел учета, нормирования и экологической экспертизы 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 заявителю представляются копии нормативных документов, образцы заявлений (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. Отчетность предоставляется до 15 января года, следующего за отчетным периодом. Отчетный период составляет один календарный год.

В случае начала осуществления хозяйственной и (или) иной деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее — Субъекты) в течение отчетного календарного года отчетный период исчисляется с даты государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя — Субъекта.

13. Обработка поступившей в Департамент Отчетности осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента ее регистрации в Департаменте.

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

14. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение Отчетности, представленной Субъектами;
- 2) регистрация Отчетности, представленной Субъектами;
- 3) хранение сведений, содержащихся в Отчетности, представленной Субъектами.

15. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Прием и рассмотрение Отчетности, представленной Субъектами

16. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент Отчетности.

17. Отчетность представляется отчитывающимся Субъектом непосредственно в Департамент или направляется в его адрес почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

Датой представления Отчетности считается отметка Департамента о ее получении с указанием даты или дата почтового отправления.

18. Отчетность направляется в Департамент с сопроводительным письмом и приложением описи документов, направляемых на рассмотрение, в соответствии с

приложениями 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Отчетность должна включать:

общие сведения об отчитывающемся Субъекте;

баланс масс образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, размещенных отходов за отчетный период;

сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым в отчетном периоде были переданы отходы;

приложения.

20. Общие сведения должны включать:

а) для юридических лиц:

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;

телефон, факс, электронная почта;

код места нахождения по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства, данные документа, удостоверяющего 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;

телефон, факс, электронная почта;

код места жительства по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

21. Баланс масс образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, размещенных отходов за отчетный период должен включать данные о массах (в тоннах) образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, размещенных на собственных объектах хранения/захоронения отходов, накопленных (на последний день отчетного периода) отходов, сгруппированных по каждому виду отходов с указанием его наименования, кода по федеральному классификационному каталогу отходов, класса опасности.

Данные о массах отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, должны быть представлены суммарно по каждому виду отходов и с разбивкой по массам отходов, направленных на утилизацию, на обезвреживание, на хранение (с разбивкой по массам отходов, переданных с передачей права собственности, и по массам отходов, переданных без передачи права собственности), на захоронение (с разбивкой по массам отходов, переданных с передачей права собственности, и по массам отходов, переданных без передачи права собственности).

Данные о массах отходов, полученных от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, должны быть представлены суммарно по каждому виду отходов и с разбивкой по массам отходов, направленных на утилизацию, на обезвреживание, на хранение, на захоронение.

Данные о массах отходов, направленных на хранение на собственных объектах хранения отходов, должны быть представлены по каждому виду отходов и с разбивкой по массам собственных отходов, направленных на хранение, и по массам отходов, полученных на хранение от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без отчуждения права собственности.

Данные о массах отходов, направленных на захоронение на собственных объектах захоронения отходов, должны быть представлены по каждому виду отходов и с разбивкой по массам собственных отходов, направленных на захоронение, и по массам отходов, полученных на захоронение от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без отчуждения права собственности.

22. Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым в отчетном периоде были переданы отходы, должны включать наименования таких юридических лиц или фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) таких индивидуальных предпринимателей, данные о переданных им отходах, с указанием:

мест нахождения или мест жительства и их кодов по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

даты выдачи и номера документа, подтверждающего наличие лицензии на деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности (при передаче отходов I - IV класса опасности);

даты и номера договора о передаче отходов;

данные о массах (в тоннах) переданных отходов, сгруппированных по каждому виду отходов с указанием его наименования, кода по федеральному классификационному каталогу отходов, класса опасности, цели передачи (использование, обезвреживание, размещение).

23. Приложения к Отчетности должны включать:

копию документа, подтверждающего наличие лицензии на деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности - в случае осуществления отчитывающимся Субъектом деятельности по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности. Копия документа, подтверждающего наличие лицензии, заверяется печатью отчитывающегося Субъекта;

копии договоров на передачу отходов другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям или на прием отходов от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за отчетный период и копии актов приема-передачи отходов по указанным договорам. Копии указанных договоров и актов заверяются печатью отчитывающегося Субъекта;

копии приемосдаточных актов о приеме лома и отходов черных и цветных металлов;

копии документов, подтверждающих наличие лицензии на деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности и выданных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, которым отчитывающийся Субъект передал в отчетном периоде отходы I - IV класса опасности. Копии указанных документов, подтверждающих наличие лицензий, заверяются печатями юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым отчитывающийся Субъект передал в отчетном периоде отходы I - IV класса опасности.

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

25. Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня передаются

специалистом службы делопроизводства директору Департамента.

26. Директор Департамента рассматривает поступившие документы 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 кадровой, правовой и организационной работы Департамента.

27. Документы с резолюцией директора Департамента об исполнении государственной функции в течение одного рабочего дня с момента возвращения их в службу делопроизводства передаются в порядке делопроизводства специалистом службы делопроизводства, заместителю директора Департамента - начальнику управления охраны окружающей среды.

28. Заместитель директора Департамента - начальник управления охраны окружающей среды в течение одного рабочего дня с момента получения документов с резолюцией директора Департамента рассматривает и передает их со своей резолюцией начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

29. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента получения документов с резолюцией заместителя директора Департамента - начальника управления охраны окружающей среды назначает исполнителя из числа должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

30. Должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов рассматривает поступившие документы и принимает решение о регистрации Отчетности или об отказе в регистрации Отчетности.

31. Решение об отказе в регистрации Отчетности принимается в случаях, если:

1) в представленной Отчетности не указаны данные юридического лица или индивидуального предпринимателя, направившего документы;

2) текст Отчетности не поддается прочтению;

3) представленная Отчетность не соответствует требованиям, указанным в п. 3 и главе 4 настоящего Административного регламента.

32. В случае принятия решения об отказе от регистрации Отчетности на основании подпунктов 2, 3 пункта 31 настоящего Административного регламента должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня подготавливает письмо в адрес Субъекта с указанием принятого решения об отказе в регистрации Отчетности, приложением описи недостающих материалов (далее - письмо) и передает на согласование начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

33. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы 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 охраны окружающей среды.

34. Заместитель директора Департамента - начальник управления охраны окружающей среды согласовывает письмо в течение одного рабочего дня с момента получения письма от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы путем наложения визы и передает на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

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

36. 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, Субъекту.

37. Представленный Субъектом лично или почтовой корреспонденцией уточняющий документ регистрируется в службе делопроизводства в течение одного рабочего дня.

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

39. 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 его в службу делопроизводства.

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

41. Заместитель директора Департамента - начальник управления 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 учета, нормирования и экологической экспертизы.

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

43. 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 регистрации Отчетности или об отказе в регистрации Отчетности.

44. Отказ от регистрации Отчетности принимается в случаях, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

45. Результатом выполнения административной процедуры является решение о регистрации либо отказе от регистрации представленной Отчетности.

Глава 6. Регистрация Отчетности, представленной Субъектами

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации представленной Субъектом Отчетности.

47. При поступлении Отчетности должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение девяти рабочих дней регистрирует поступившую на рассмотрение Отчетность.

48. База данных для регистрации Отчетности ведется в электронном виде, ежегодно сведения в базе данных подлежат обязательной архивации.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившей Отчетности.

Глава 7. Хранение сведений, содержащихся в Отчетности, представленной Субъектами

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение сведений, содержащихся в Отчетности в базу данных.

52. Созданный информационный ресурс подлежит защите и хранению.

Хранение осуществляется на сервере Департамента, программно защищенном от несанкционированного доступа. Администрирование сервера осуществляется информационно-аналитическим отделом управления финансового и материально-технического обеспечения.

53. Информационный ресурс хранится на электронном и бумажном носителе в отделе учета, нормирования и экологической экспертизы, на электронном носителе в информационно-аналитическом отделе управления финансового и материально-технического обеспечения. Хранение информационного ресурса постоянно. Периодичность обновления в электронных архивах по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

54. 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 информационно-аналитического отдела управления финансового и материально-технического обеспечения.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

56. 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 охраны окружающей среды.

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

57. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления охраны окружающей среды, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, 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.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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) должностных лиц
Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение
государственной функции, а также принимаемого ими решения при
исполнении государственной функции**

62. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

63. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых 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.

64. 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 (бездействием) 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 действиями (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.

65. 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.

66. 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.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. 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.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту исполнения
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной функции по приему отчетности
об образовании, утилизации, обезвреживании, о
размещении отходов, представляемой в
уведомительном порядке субъектами малого и
среднего предпринимательства, в процессе
хозяйственной и (или) иной деятельности которых
образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому
надзору

Рекомендуемая форма сопроводительного письма о направлении Отчетности

Заместителю Губернатора Курганской
области — директору Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
Ф.И.О.

от _____
юридический адрес/почтовый адрес

ИНН _____
телефон _____
эл. адрес _____

Сопроводительное письмо

Направляем отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о
размещении отходов, представляемую субъектами малого и среднего
предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых
образуются отходы, за _____ год.

Приложение:

1. Прошитая, пронумерованная, скрепленная печатью и подписью руководителя
отчитывающегося субъекта малого и среднего предпринимательства Отчетность
— на ____ л в ____ экз.;
2. Опись документов, представляемых на рассмотрение — на ____ л. в ____ экз.

Дата

Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по приему отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в уведомительном порядке субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

Форма отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы

Отчет

об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов за 20__ год субъекта малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которого образуются отходы и подлежащего региональному государственному экологическому надзору

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, реализующий полномочия в области обращения с отходами, в который подается отчет: Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Отчет составлен на __ л., в том числе приложения на __ л.

I. Сведения об отчитываемом субъекте малого и среднего предпринимательства

Полное наименование юридического лица:	
Сокращенное наименование юридического лица:	
Фирменное наименование юридического лица:	
Место нахождения:	
ОКАТО места нахождения:	
ОГРН:	
ИНН:	
КПП:	
Лицензия на деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV класса опасности	
Коды ОКВЭД:	
Телефон:	
Факс:	
E-mail:	
Руководитель:	

I. Сведения об организациях, которым передаются отходы (заполняется отдельно по каждой организации/индивидуальному предпринимателю, которым передаются отходы)

(наименование организации)

Место нахождения:	
ОКАТО места нахождения:	
ИНН:	
Лицензия на деятельность по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов	

III. Сведения о движении отходов (все показатели движения отходов отражаются в тоннах, заполняется отдельно по каждому виду отхода)

(наименование отхода)

Код по ФККО	
Класс опасности	
1. Образовано:	
2. Получено от других юридических и физических лиц, всего: в т.ч.	
2.1. на утилизацию:	
2.2. на обезвреживание:	
2.3. на хранение:	
2.4. на захоронение:	
3. Утилизировано:	
4. Обезврежено:	
5. Направлено на захоронение на собственные объекты захоронения отходов, всего: в т.ч.	
5.1. собственных отходов:	
5.2. отходов, принятых без отчуждения права собственности:	
6. Направлено на хранение на собственные объекты хранения отходов, всего: в т.ч.	
6.1. собственных отходов:	

6.2. отходов, принятых без отчуждения права собственности:		
7. Передано на утилизацию:	<div>Наименование организации и реквизиты договора, по которому передаются отходы</div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Масса переданных отходов</div> <div></div> <div></div> <div></div>
8. Передано на обезвреживание:	<div>Наименование организации и реквизиты договора, по которому передаются отходы</div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Масса переданных отходов</div> <div></div> <div></div> <div></div>
9. Передано на захоронение, всего: в т.ч.	<div>Наименование организации и реквизиты договора, по которому передаются отходы</div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Масса переданных отходов</div> <div></div> <div></div> <div></div>
9.1. с отчуждением права собственности:		
9.2. без отчуждения права собственности:		
10. Передано на хранение, всего: в т.ч.	<div>Наименование организации и реквизиты договора, по которому передаются отходы</div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div>Масса переданных отходов</div> <div></div> <div></div> <div></div>
10.1. с отчуждением права собственности:		

10.2. без отчуждения права собственности:	
11. Накоплено на конец отчетного периода:	

Руководитель юридического лица/ индивидуальный предприниматель

(число, подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту исполнения
Департаментом природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
государственной функции по приему отчетности
об образовании, утилизации, обезвреживании, о
размещении отходов, представляемой в
уведомительном порядке субъектами малого и
среднего предпринимательства, в процессе
хозяйственной и (или) иной деятельности
которых образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

**Блок-схема последовательности административных процедур при
исполнении государственной функции по приему отчетности об образовании,
утилизации, обезвреживании, о размещении отходов, представляемой в
уведомительном порядке субъектами малого и среднего
предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной
деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору**

