



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой 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 предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой 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 предоставления Департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной
услуги по установлению нормативов
образования отходов и лимитов на их
размещение применительно к хозяйственной
и (или) иной деятельности юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей
(за исключением субъектов малого и
среднего предпринимательства), в процессе
которой образуются отходы на объектах,
подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

**Административный регламент представления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной
услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их
размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
(за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в
процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих
региональному государственному экологическому надзору**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой 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 предоставлении государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее — государственная функция).

2. Предоставление государственной услуги 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. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и отходами лечебно-профилактических учреждений.

Разработка и утверждение проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (далее — ПНООЛР) обязательны для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (их филиалов и других территориально обособленных подразделений), в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее - индивидуальные предприниматели и юридические лица), за исключением индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. ПНООЛР разрабатываются индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее — Субъекты), на основании расчетов и имеющихся данных об удельном образовании отходов при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг.

Нормативы образования отходов служат для определения ожидаемых количеств образующихся отходов конкретных видов с учетом планируемых объемов производства продукции, выполняемых работ, оказания услуг.

5. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение для Субъектов устанавливаются Департаментом на основании комплекта обосновывающих расчетов, материалов и документов - ПНООЛР, разрабатываемого Субъектами в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

6. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, 65а.

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

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

Справочные телефоны: отдел учета, нормирования и экологической экспертизы (3522) 43-29-50, приемная директора 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.

7. Информация и консультации по вопросам предоставления государственной услуги могут быть предоставлены заинтересованным лицам путем следующих форм консультирования:

- лично;
 - по почте;
 - по электронной почте;
 - по телефону;
 - публичное письменное консультирование;
 - публичное устное консультирование.
- Консультации предоставляются бесплатно.

8. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность консультирования не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При ответах на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону, информируют обратившихся по вопросу предоставления государственной услуги.

10. С использованием средств телефонной связи может быть получена следующая информация о предоставлении государственной услуги:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере обращения с отходами, в том числе установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

перечень материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в письменной форме или через электронную почту, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ на письменное обращение направляется почтой (или в форме электронного документа, если это указано в обращении) в адрес обратившегося лица специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы управления охраны окружающей среды Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Департаменте.

13. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Ответственные специалисты отдела учета, нормирования и экологической экспертизы не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

14. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru);

на информационном стенде в помещении отдела учета, нормирования и экологической экспертизы;

на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

15. Государственная услуга на базе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ») не предоставляется.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

Глава 3. Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача Субъекту документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение по форме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

отказ в предоставлении государственной услуги;
переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение складывается из сроков административных процедур, предусмотренных разделом III Административного регламента, в целом не должен превышать тридцати дней со дня регистрации в Департаменте заявления Субъекта.

20. Документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

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

21. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

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

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 год, № 32);

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

4) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и

потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 июня 1998 года, № 26, ст. 3009);

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

7) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 19, ст. 2716);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 29, ст. 4479);

9) Закон Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир — документы», 15 ноября 1998 года, № 197);

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

11) постановление 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);

12) 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»;

13) приказ 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);

14) приказ 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);

15) приказ 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).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

22. Нормативы образования отходов и лимиты на их размещение для Субъектов устанавливаются Департаментом на основании комплекта обосновывающих расчетов,

материалов и документов - ПНООЛР, разрабатываемого Субъектами в соответствии с методическими указаниями, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

23. Для получения государственной услуги Субъект лично либо через своих представителей направляет в Департамент:

а) заявление об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение с указанием следующих сведений:

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, - для юридического лица;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

б) ПНООЛР, разработанный Субъектом в соответствии с действующими требованиями законодательства в области обращения с отходами.

24. Департамент не вправе требовать от Субъекта осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

25. В целях установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Субъект вправе по собственной инициативе представить:

лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортировке, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности;

сведения об уплате государственной пошлины за выдачу документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

26. Непредставление Субъектом документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Субъекту в предоставлении услуги.

В случае если Субъект, представивший на рассмотрение материалы, не представил указанные в пункте 25 документы по собственной инициативе, Департамент самостоятельно запрашивает их в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Курганской области и подведомственных государственным органам организациях, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

27. Основанием для начала административных действий по формированию и направлению межведомственных запросов в органы государственной власти является

отсутствие в представленных Субъектом материалах документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за формирование межведомственных электронных запросов, являются ответственные специалисты. Ответственные специалисты в течение 1 часа с момента получения ими материалов Субъекта рассматривают их на предмет наличия документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и при их отсутствии формируют межведомственные электронные запросы в органы государственной власти, перечисленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, через информационную систему «Система исполнения регламентов» (<https://45.sir.egov.local/portal>). После формирования межведомственных электронных запросов ответственный специалист направляет их начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

Должностными лицами, ответственными за направление межведомственных электронных запросов в органы государственной власти, являются начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы и главный специалист отдела учета, нормирования и экологической экспертизы. Ответственные за направление межведомственных электронных запросов в течение 1 часа с момента получения межведомственных электронных запросов, сформированных ответственными специалистами, подписывает их электронной подписью Департамента и направляет в органы государственной власти, перечисленные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Результат административных действий: сведения, полученные через информационную систему «Система исполнения регламентов», в распечатанном виде присоединяются ответственными специалистами к комплекту документов, необходимых для получения государственной услуги, подшиваются в дело для дальнейшей работы и хранятся в отделе учета, нормирования и экологической экспертизы.

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является признание недействительности электронной подписи Субъекта в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие факта оплаты государственной пошлины за выдачу документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 2) непредставление ПНООЛР.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

31. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за

предоставление государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение установлены статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

За выдачу документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

За переоформление и выдачу дубликата документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей.

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

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

Глава 12. Срок и порядок регистрации заявления Субъекта о предоставлении государственной услуги

33. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом службы делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее — ответственный специалист службы делопроизводства), посредством введения информации в электронную базу данных по документообороту, и проставления отметки с присвоением входящего номера на оборотной стороне заявления. Срок регистрации запроса Субъекта о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

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

36. Парковочные места на 40 мест расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина.

37. Помещения Департамента соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. Характеристики помещений, в которых производится прием граждан или представителей юридических лиц в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39. Прием заявителей осуществляется в кабинете, в котором размещается отдел учета, нормирования и экологической экспертизы, здания Департамента.

40. В кабинете имеются места для ожидания с возможностью заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационный стенд с

перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

41. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с Субъектами соответствуют комфортным условиям для Субъектов и оптимальным условиям работы.

42. Каждое рабочее место специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

43. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы из помещения при необходимости.

Глава 14. Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются возможность для Субъектов:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате представления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

45. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования Субъекта о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобство и доступность получения Субъектом информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

46. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

точное соблюдение сроков и процедуры установления нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Субъектов по результатам предоставления государственной услуги.

47. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество выданных документов об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и отказов в выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность Субъектов качеством предоставления государственной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 15. Последовательность административных действий (процедур)

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных Субъектом материалов;
- 3) переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
- 4) выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Глава 16. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

49. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Субъектом в форме электронных документов. В этом случае уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не указано Субъектом в заявлении.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от Субъекта или представленного по почте.

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

- 1) в виде бумажного документа, который Субъект получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде электронного образа документа, который направляется Субъекту посредством электронной почты, указанной в заявлении.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Глава 17. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

50. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

Глава 18. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов Субъекта в соответствии с пунктом 23

настоящего Административного регламента.

52. Субъекты имеют право направить заявление и документы почтовым отправлением, представить их лично через канцелярию Департамента (каб. 208) или направить в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

53. Заявление и документы, представленные Субъектом, принимаются ответственным специалистом службы делопроизводства в период рабочего времени с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

54. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления и материалов, представленных Субъектом, регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит отметку о приеме заявления на втором экземпляре, который возвращает Субъекту.

55. При поступлении заявления и документов Субъекта в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», информация о приеме заявления и материалов в день их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

56. Заявление и документы, представленные Субъектом, в день поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом службы делопроизводства, директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

57. Директор Департамента в течение одного дня с момента поступления заявления и документов, представленных Субъектом, рассматривает их, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию о рассмотрении и направляет в порядке делопроизводства начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

58. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с момента поступления заявления и документов, представленных Субъектом, в день их поступления определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

59. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с момента получения поручения от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и материалы, представленные Субъектом, в журнале регистрации заявлений и выдачи документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, переоформление и выдачи дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Глава 19. Рассмотрение представленных Субъектом материалов

60. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Субъектом, ответственным исполнителем из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

61. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента.

62. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют пункту 23 настоящего Административного регламента, то ответственный специалист в течение трех рабочих дней с момента

поступления ему от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает на имя Субъекта проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает его с начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, с начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

63. Директор Департамента в течение одного рабочего 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 отдела кадровой правовой и организационной работы для регистрации.

63. Специалист службы делопроизводства в течение одного часа с момента поступления подписанного директором Департамента письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует вышеуказанный письменный отказ и направляет его Субъекту почтовым отправлением.

64. В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям пункта 23 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение десяти рабочих дней готовит проект документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и проект приказа Департамента о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

65. Подготовленные проект приказа о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня согласовывает с начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

66. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта приказа и проекта документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывает их и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанные документы в службу делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы для регистрации.

67. Подписанный приказ о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется ответственным специалистом службы делопроизводства и в порядке делопроизводства с подписанным документов об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляет в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

68. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с даты регистрации приказа о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляет документ об установлении нормативов образования отходов, заверяет подписанный документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оттиском гербовой печати Департамента.

69. Документ об установлении нормативов образования отходов лимитов на их размещение оформляется в 2х экземплярах, один из которых выдается Субъекту, а второй хранится в Департаменте в течение 5 лет.

70. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы вносит информацию о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в базу данных и информирует по телефону Субъекта о времени выдачи документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Оформленный документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается Субъекту либо его представителю по доверенности под роспись в журнале регистрации документации отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

71. Результатом административной процедуры является:
выдача документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

отказ в выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Глава 20. Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по переоформлению документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является поступление заявления Субъекта о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

73. Документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подлежит переоформлению в случаях:

а) изменения сведений, содержащихся в заявлении Субъекта, в соответствии с подпунктом «а» пункта 23 настоящего Административного регламента, в том числе:

изменения наименования юридического лица, в том числе фирменного наименования;

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

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

б) изменения данных об объектах размещения отходов - самостоятельно эксплуатируемых (собственных) объектах размещения отходов и/или об объектах размещения отходов, эксплуатируемых другими хозяйствующими субъектами, и на которые отходы Субъекта передаются для размещения.

74. Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение допускается при условии неизменности установленных нормативов образования и лимитов на их размещение в конкретных объектах размещения отходов и только в период действия установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Срок действия переоформленного документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение не должен превышать срок действия установленных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

75. Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение осуществляется Департаментом на основании

рассмотрения представленных Субъектами:

а) заявления о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (с указанием причин переоформления) в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 73 настоящего Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в региональном реестре объектов размещения отходов, сформированном Департаментом в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 122 «О порядке ведения регионального кадастра отходов»;

б) оригинала(ов) выданного(ых) ранее в установленном порядке документа(-ов) об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

76. Заявление и документы на переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представленные Субъектом, принимаются ответственным специалистом службы делопроизводства в период рабочего времени с 8 часов до 12 часов и с 13 часов до 17 часов.

77. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления и материалов, представленных Субъектом, регистрирует их в электронной базе данных по документообороту, присваивает им входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в двух экземплярах, ставит отметку о приеме заявления на втором экземпляре, который возвращает Субъекту.

78. При поступлении заявления и документов Субъекта в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», информация о приеме заявления и материалов в день их поступления направляется Заявителю в виде электронного сообщения по указанному им адресу электронной почты.

79. Заявление и документы, представленные Субъектом, в день поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом службы делопроизводства, директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

80. Директор Департамента в течение одного дня с момента поступления заявления и документов, представленных Субъектом, рассматривает их, письменно оформляет на регистрационной карточке резолюцию о рассмотрении и направляет в порядке делопроизводства начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

81. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с момента поступления заявления и документов, представленных Субъектом, в день их поступления определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

82. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с момента получения поручения от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и материалы, представленные Субъектом, в журнале регистрации заявлений и выдачи документа об образовании отходов и лимитов на их размещение, переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдачи дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

83. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от начальника отдела учета, нормирования и экологической

экспертизы рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 75 настоящего Административного регламента.

84. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют пункту 23 настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель из числ специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение трех рабочих дней с момента поступления ему от начальника отдела учета, нормирования и экологической экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает на имя Субъекта проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, согласовывает его с начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, с начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

85. Директор Департамента в течение одного рабочего 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 отдела кадровой, правовой и организационной работы для регистрации.

86. Ответственный специалист службы делопроизводства в течение одного часа с момента поступления подписанного директором Департамента письма с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует вышеуказанный письменный отказ и направляет его Субъекту почтовым отправлением.

87. В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям пункта 75 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня готовит проект переоформленного документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект приказа Департамента о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

88. Подготовленные проект приказа о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и проект переоформленного документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня согласовывает с начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

89. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта приказа и проекта переоформленного документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение подписывает их и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанные документы в службу делопроизводства отдела кадровой, правовой и организационной работы для регистрации.

90. Подписанный приказ о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется ответственным специалистом службы делопроизводства и в порядке делопроизводства с подписанным переоформленным документом об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляет в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

91. Ответственный специалист отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с даты регистрации приказа о

переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оформляет переоформленный документ об установлении нормативов образования отходов, заверяет подписанный переоформленный документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение оттиском гербовой печати Департамента.

92. Переоформленный документ об установлении нормативов образования отходов лимитов на их размещение оформляется в 2х экземплярах, один из которых выдается Субъекту, а второй хранится в Департаменте в течение 5 лет.

93. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы вносит информацию о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в базу данных и информирует по телефону Субъекта о времени выдачи переоформленного документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Переоформленный документ об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается Субъекту либо его представителю по доверенности под роспись в журнале регистрации документации отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

94. Основанием для отказа в переоформлении нормативов образования и лимитов на размещение отходов является:

наличие недостоверной информации в представленных заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в региональном реестре объектов размещения отходов, сформированном Департаментом в соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года № 122 «О порядке ведения регионального кадастра отходов»;

превышение количества отходов, предлагаемого для размещения, над имеющейся вместимостью объекта размещения отходов (по результатам его инвентаризации).

95. Результатом административной процедуры является:

рассмотрение представленных Субъектом материалов;

переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

отказ в переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Глава 21. Выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение является поступление заявления Субъекта о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

97. Заявление о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение должно содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность;

юридический и почтовый адрес, телефон;

государственный регистрационный номер записи регистрации Субъекта, подтверждающий факт внесения сведений о Субъекте в единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (ОГРН);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

указание причин оформления дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (утеря или порча бланка документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение).

98. Заявление принимается ответственным специалистом службы делопроизводства.

99. Ответственный специалист службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы в течение 15 минут с момента поступления в Департамент заявления регистрирует его в электронной базе данных по документообороту, присваивает ему входящий номер, оформляет регистрационную карточку документа организации и, при наличии заявления в 2 экземплярах, ставит штамп о приеме заявления на втором экземпляре, который возвращает Субъекту.

100. Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передается ответственным специалистом службы делопроизводства директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

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

102. Начальник управления охраны окружающей среды Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления от директора Департамента рассматривает заявление и в порядке делопроизводства направляет заявление начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с письменной резолюцией о предоставлении государственной услуги.

103. Начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, от начальника управления охраны окружающей среды Департамента передает их ответственному исполнителю из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

104. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента передачи начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы заявления рассматривает его на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 97 настоящего Административного регламента, сравнивает с архивными материалами Субъекта.

105. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение готовит проект дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, визирует проект дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, начальником управления охраны окружающей среды Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

106. Директор Департамента в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта дубликата документа об установлении нормативов образования

отходов и лимитов на их размещение подписывает его и в порядке делопроизводства, направляет в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

107. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение одного рабочего дня с момента подписания проекта дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение директором Департамента присваивает дубликату документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение тот же регистрационный номер, указывает те же сроки действия, которые были указаны в ранее выданном документе, вносит в правый верхний угол бланка дубликата надпись «ДУБЛИКАТ», заверяет оттиском гербовой печати.

108. Ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы вносит информацию о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение в базу данных и информирует по телефону Субъекта о времени выдачи дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение. Оформленный дубликат документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение выдается Субъекту либо его представителю по доверенности под роспись в журнале регистрации документации отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

109. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение Субъекту с присвоением того же регистрационного номера и с указанием того же срока действия, которые были указаны в изначально предоставленном документе об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

110. 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.

111. Директор Департамента, начальник управления охраны окружающей среды, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные специалисты, специалисты службы делопроизводства отдела организационной и кадровой работы Департамента 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.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления охраны окружающей среды Департамента проверок соблюдения и исполнения начальником отдела учета, нормирования и экологической экспертизы 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.

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

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

115. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав Субъектов 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 исполнении государственной функции

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

117. Субъекты вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые ответственными специалистами (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте в адрес Департамента, посредством официального сайта Департамента.

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

118. Субъект может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Субъекта о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Субъекта 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 Субъекта;

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 Субъекта 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.

119. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Субъекта - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Субъекта - 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

120. 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 Субъекта 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.

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

122. Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. 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 Субъекту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего Административного регламента, Субъекту в письменной форме и по желанию Субъекта в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. 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.

126. 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.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица / регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ / ЕГРИП)

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

Приложение:

1. _____ - на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ - на ____ л. в ____ экз.

наименование хозяйствующего субъекта

ПОДПИСЬ

ΦΙΟ

Конт. тел. / факс/ эл. почта:

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по
установлению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства, в
процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

Рекомендуемая форма заявления о переоформлении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Заместителю Губернатора Курганской
области — директору Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области
Ф.И.О.
от _____
юридический адрес/почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая
форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального
предпринимателя в соответствии с ранее выданным документом об установлении
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя в соответствии с
ранее выданным документом об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя в соответствии с ранее
выданным документом об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица / регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ / ЕГРИП в соответствии с
ранее выданным документом об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом
органе в соответствии с ранее выданным документом об установлении нормативов
образования отходов и лимитов на их размещение)

Приложение:

Руководитель _____

наименование юридического лица / _____

индивидуального предпринимателя _____

подпись _____

ФИО _____

Конт. тел. / факс/ эл. почта: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по
установлению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства, в
процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата документа об установлении
нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

Заместителю Губернатора Курганской
области — директору Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области
Ф.И.О.
от _____
юридический адрес/почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа об установлении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица / регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ / ЕГРИП)

ИНН _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

(указание причин оформления дубликата документа об установлении нормативов образования
отходов и лимитов на их размещение)

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи дубликата документа
об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (приложение).

Приложение:

1. _____ - на ____ л. в ____ экз.;
2. _____ - на ____ л. в ____ экз.

Руководитель _____	_____	_____
наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя	подпись	ФИО

Конт. тел. / факс/ эл. почта: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по
установлению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства, в
процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

Документ
об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

На основании приказа Департамента природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области от «___» _____ 201__ года № _____

(полное и сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

(место нахождения юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____

(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица / регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ / ЕГРИП)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе)

ОКТМО _____

устанавливаются в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Перечень и нормативы образования отходов и лимитов на их размещение
указаны в приложениях № _____ (на ___ листах) к настоящему документу,
являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи документа: «___» _____ 20__ года

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

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

[illegible]

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

* - является неотъемлемой частью документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, выдаваемого Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области,

** - Федеральный классификационный каталог отходов,

*** - Региональный реестр размещения отходов.

Начальник отдела учета,
нормирования и экологической экспертизы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной услуги по
установлению нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение применительно к
хозяйственной и (или) иной деятельности
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей (за исключением субъектов
малого и среднего предпринимательства, в
процессе которой образуются отходы на
объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по установлению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору



