



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 ноября 2019 года № 608
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 целях приведения нормативно правового акта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 30 мая 2019 года № 166 «О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344», 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды

Курганской области от 4 февраля 2016 года № 68 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 8 ноября 2016 года № 601 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 7 июля 2016 года № 364 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 21 декабря 2016 года № 708 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 28 сентября 2016 года № 524 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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»;

приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 13 августа 2018 года № 455 «О внесении изменений в Приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 16 ноября 2015 года № 468 «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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальника управления экологии и недропользования.

Директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области



А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 28 ноября 2019 года № 608
«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 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**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

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 услуга).

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

Глава 2. Круг заявителей

3. 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. Разрабатываются ПНООЛР 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.

5. Разрабатываются ПНООЛР 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.

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

7. 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 Департаментом.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

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

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru);

3) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом;

5) на информационном стенде Департамента (2 этаж административного здания).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

9. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Департаменте предоставляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - Ответственные специалисты).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

- 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);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Департамента в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

11. 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 время для заинтересованных лиц время для устного консультирования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Ответственный специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, должность.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

13. Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru. 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 экологии и недропользования Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. 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 Департамента, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

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

16. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга 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.

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

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

19. Департамент не вправе требовать от Субъекта осуществления действий, в том числе согласований, 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 постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

20. 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.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. 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.

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

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

24. Специалисты Департамента обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих представление государственной услуги, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. 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 Департаментом.

26. 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.

Глава 10. 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 порядок их представления в электронной форме, порядок их представления

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

лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, 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.

28. Непредставление Субъектом документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Субъекту в предоставлении услуги.

29. В случае, если Субъект, представивший на рассмотрение материалы, не представил указанные в пункте 27 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.

30. 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 27 настоящего Административного регламента.

31. Должностными лицами, ответственными за формирование межведомственных электронных запросов, являются ответственные специалисты Департамента. Ответственные специалисты в течение 1 часа с момента получения ими материалов Субъекта рассматривают их на предмет наличия документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, и при их отсутствии формируют межведомственные электронные запросы в органы государственной власти, 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.

32. 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.

33. 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 11. Указание на запрет требовать от заявителя

34. Специалисты Департамента, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием 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 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. 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.
37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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, отсутствуют.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. 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 и пунктам 125, 126 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
40. За выдачу документа об установлении нормативов образования отходов производства и потребления и лимитов на их размещение уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей.
41. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.
42. 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.
43. Отдельные категории организаций в соответствии со ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. 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 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом отдела организационной работы Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее - ответственный специалист отдела организационной работы), 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 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

47. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями, пандусами при технической возможности), соответствовать условиям для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

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

49. Парковочные места на 40 мест (в том числе 2 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина. Для инвалидов обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

50. 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».

51. Характеристики помещений, в которых проводится 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.

52. Прием заявителей осуществляется в кабинете 210, на 2 этаже здания Департамента.

53. В кабинете 210 имеется место 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.

54. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом (при технической возможности).

55. 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.

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

57. Для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечена возможность передвигаться по зданию, в котором расположен Департамент, как с помощью специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, так и самостоятельно, в том числе в сопровождении собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего её специальное назначение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения).

58. Департамент обеспечивает инвалидам:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к Департаменту, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по

форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

59. 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 предоставления 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Заявления о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

64. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения в Департамент за предоставлением сведений о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

65. Проверка усиленной квалифицированной подписи на соблюдение установленных условий признания ее действительности, осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации в журнале учета электронных документов-запросов.

66. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса ответ на электронное обращение направляется в письме.

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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

67. 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 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

68. 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.

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

70. Для предоставления государственной услуги в электронной форме Субъект направляет соответствующее заявление в электронной форме с использованием Портала. В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги, а также итоговые документы направляются в электронной форме, если иное не указано Субъектом в заявлении.

71. 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.

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме взаимодействие с иными органами государственной власти осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пункте 67 настоящего Административного регламента.

Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

73. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

74. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

75. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

76. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

77. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

78. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

79. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

80. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

81. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Глава 25. Переоформление документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

82. 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.

83. 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 26 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.

84. 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.

85. 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.

86. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 83 настоящего Административного регламента, в заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение указываются номера объектов размещения отходов в Государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования.

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

87. Заявление и документы на переоформление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представленные Субъектом, принимаются ответственным специалистом отдела организационной работы в период рабочего времени с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

88. Ответственный специалист отдела организационной работы 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.

89. 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.

90. Заявление и документы, представленные Субъектом, в день поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом отдела организационной работы, директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

91. 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 управления экологии и недропользования. Начальник управления экологии и недропользования отписывает документы для работы начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

92. 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.

93. 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.

94. 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 26 настоящего Административного регламента.

95. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют пункту 26 настоящего Административного регламента, то ответственный исполнитель из числа 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 экологии и недропользования Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

96. 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 отдел организационной работы для регистрации.

97. Ответственный специалист отдела организационной работы 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.

98. В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям пункта 26 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.

99. Подготовленный 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 экологии и недропользования Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

100. 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 отдел организационной работы для регистрации.

101. Подписанный приказ о переоформлении документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется ответственным специалистом отдела организационной работы 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.

102. 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.

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

104. 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.

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

наличие недостоверной информации в представленном заявлении о переоформлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение и документах, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

отсутствие объекта размещения отходов, на котором предполагается размещение отходов, в Государственном реестре объектов размещения отходов, сформированном Федеральной службой по надзору в сфере природопользования;

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

106. 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 26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов Субъекта в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

108. 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».

109. Заявление и документы, представленные Субъектом, принимаются ответственным специалистом отдела организационной работы в период рабочего времени с 9 часов до 13 часов и с 14 часов до 18 часов.

110. Ответственный специалист отдела организационной работы 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.

111. 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.

112. Заявление и документы, представленные Субъектом, в день поступления в Департамент в порядке делопроизводства передаются ответственным специалистом отдела организационной работы, директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

113. 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 управления экологии и недропользования. Начальник отдела экологии и недропользования отписывает документы для работы начальнику отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

114. 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.

115. 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.

116. Заявление и все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Субъектом через ГБУ «МФЦ». В этом случае рассмотрение заявления и

документов Субъекта осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от Субъекта, или представленных по почте, или направленных в форме электронного документа с использованием сети «Интернет». Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и ГБУ «МФЦ».

Глава 27. Рассмотрение представленных Субъектом материалов

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

118. 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, рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

119. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют пункту 26 настоящего Административного регламента, то ответственный специалист в течение семи 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 экологии и недропользования Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

120. 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 отдел организационной работы для регистрации.

121. Специалист отдела организационной работы 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.

122. В случае выявления неточностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и ПНООЛР, а также некомплектности ПНООЛР, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение десяти рабочих дней с даты их приема готовит и вручает Субъекту уведомление о необходимости устранения в течение десяти рабочих дней выявленных нарушений и (или) предоставления документов или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

123. В случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям пункта 26 настоящего Административного регламента ответственный исполнитель из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы в течение пятнадцати 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.

124. 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.

125. 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 отдел организационной работы для регистрации.

126. Подписанный приказ о выдаче документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение регистрируется ответственным специалистом отдела организационной работы и в порядке делопроизводства с подписанным документом об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение направляет в отдел учета, нормирования и экологической экспертизы.

127. 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.

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

129. 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.

130. 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 28. Выдача дубликата документа об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение

131. 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.

132. 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).

133. Заявление принимается ответственным специалистом отдела организационной работы.

134. Ответственный специалист отдела организационной 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.

135. Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент в порядке делопроизводства передается ответственным специалистом отдела организационной работы директору Департамента для рассмотрения и наложения визы.

136. 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 экологии и недропользования Департамента.

137. Начальник управления экологии и недропользования 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.

138. 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 экологии и недропользования Департамента передает их ответственному исполнителю из числа специалистов отдела учета, нормирования и экологической экспертизы.

139. 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 106 настоящего Административного регламента, сравнивает с архивными материалами Субъекта.

140. 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 экологии и недропользования Департамента и направляет на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 29. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

145. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 30. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

146. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов МФЦ в Департамент, а также порядок передачи результата государственной услуги Департаментом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ. Предоставление государственной услуги через МФЦ начинается с момента приема Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники МФЦ обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

147. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 настоящего Административного регламента.

148. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 31. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.
- 6) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- 8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

153. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

154. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

155. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

156. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, ответственными специалистами осуществляется начальником управления экологии и недропользования Департамента.

157. Контроль за принятием решений начальника управления экологии и недропользования осуществляется директором Департамента.

158. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления экологии и недропользования 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.

Глава 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

160. 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.

Глава 34. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

161. Директор Департамента, начальник управления экологии и недропользования, начальник отдела учета, нормирования и экологической экспертизы, ответственные специалисты, специалисты отдела организационной 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.

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

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

Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

165. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил

служебной этики при предоставлении государственной услуги.

166. Информацию, указанную в пункте 165 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а так же его должностных лиц

Глава 36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

168. Субъекты вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия), принятые ответственными специалистами (далее - жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте в адрес Департамента, через ГБУ Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», посредством официального сайта Департамента и Портала.

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

Глава 37. Предмет жалобы

170. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ответственных специалистов Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса Субъекта о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у Субъекта документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ ответственного специалиста Департамента, в должностном регламенте которого закреплена обязанность предоставления государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

172. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

173. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет www.don.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Портале.

174. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Глава 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

175. 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.

Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

176. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

177. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

178. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (Ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 41. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

179. Жалоба на решения, принятые директором Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

Глава 42. Сроки рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 43. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

181. 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.

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Субъекту в письменной форме и по желанию Субъекта в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

183. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Приложение 1
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 об установлении нормативов образования отходов и
лимитов на их размещение

Директору Департамента
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области
Ф.И.О.
от _____
юридический адрес/почтовый адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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)

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение материалы для выдачи 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 хозяйствующего субъекта

подпись

ФИО

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

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

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

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

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 «___» _____ 20__ 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 на период 5 лет с «___» _____ 20__ года по «___» _____
20__ года нормативы образования отходов и лимитов на их размещение.

Установлены нормативы образования отходов производства и потребления для
___ наименований отходов в количестве _____ т/год.

Установлены лимиты на размещение отходов производства и потребления для
___ наименований отходов в количестве _____ т/год.

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

Дата выдачи документа: «___» _____ 20__ года

Директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Неизменность производственного процесса и используемого сырья подтверждена техническим отчетом по обращению с отходами

« ___ » _____ 20__ г.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья подтверждена техническим отчетом по обращению с отходами

« ___ » _____ 20__ г.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья подтверждена техническим отчетом по обращению с отходами

« ___ » _____ 20__ г.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья подтверждена техническим отчетом по обращению с отходами

« ___ » _____ 20__ г.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

М.П.

Неизменность производственного процесса и используемого сырья подтверждена техническим отчетом по обращению с отходами

« ___ » _____ 20__ г.

Директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

М.П.

