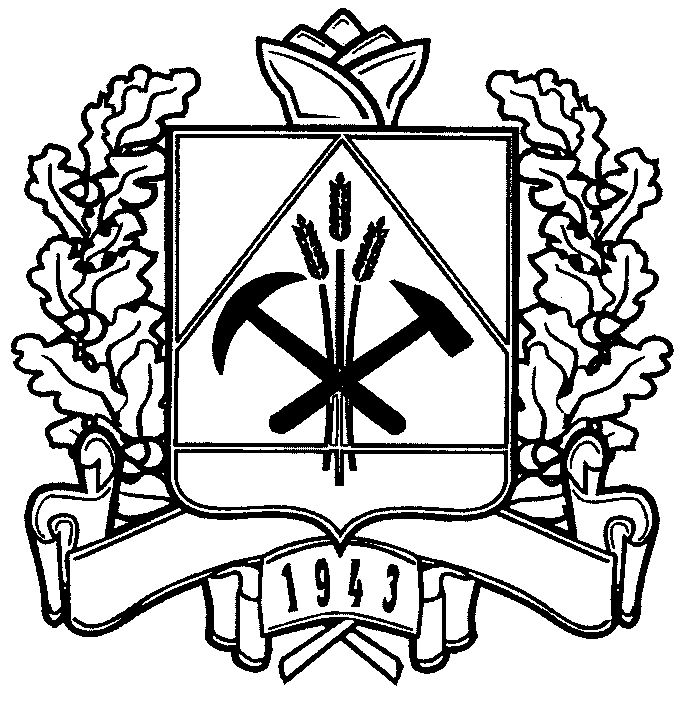
## 



## *ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ*

**Кемеровской области**

# ПРИКАЗ

19.12.2014 № 232

г. Кемерово

О внесении изменений в приказ от 05.09.2012 № 142 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному

экологическому надзору»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору», утвержденный приказом от 05.09.2012 № 142, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента С.В. Высоцкий

Приложение

к приказу департамента природных ресурсов

и экологии Кемеровской области от 19.12.2014 № 232

**Административный регламент  
исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области государственной функции  
«Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору»**

### Настоящий административный регламент исполнения департаментом природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции департаментом, проводящим государственную политику в области обращения с отходами на территории Кемеровской области.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору» (далее – государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции на территории Кемеровской области осуществляется департаментом, а именно отделом охраны окружающей среды и экологической экспертизы (далее – отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 2002, № 6);

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, 1998, № 121);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, 2001, № 97);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному экологическому контролю» (действует до 30.06.2015) (Собрание законодательства РФ, 06.04.2009, № 14, ст. 1668);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.03.2012 № 255 «О лицензировании деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности» (Собрание законодательства РФ, 09.04.2012, № 15, ст. 1781);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.05.2014 № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре» (действует с 30.06.2015) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.05.2014);

Приказом Минприроды России от 30.08.2011 г. № 709 «Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Кемеровской области и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» («Государственное управление ресурсами», специальный выпуск, 2013);

Законом Кемеровской области от 18.01.2007 № 5-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере охраны окружающей среды» (Кузбасс, 2007, № 14, № 98, № 243);

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 13.10.2014 № 411 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 15.10.2014);

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области 17.04.2012).

1.4. Предмет государственной функции

Соблюдение требований природоохранного законодательства Российской Федерации и Кемеровской области юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять государственную **функцию** в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от заинтересованных лиц информацию и документы, необходимые для согласования порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору (далее – Порядок);

определять ход исполнения административных процедур;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организациями в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента;

вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной **функции.**

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной **функции** в соответствии с их должностными регламентами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции, имеют право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции, обязаны:

предоставлять на основании письменного запроса информацию и документы, необходимые для согласования Порядка.

1.7. Результат исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является согласование Порядка начальником департамента или лицом его замещающим в соответствии с должностным регламентом, либо приостановление согласования Порядка (направление Порядка на доработку).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами отдела.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах электронной почты департамента приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в сети Интернет на официальном сайте департамента и информационном Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области, электронные адреса: [www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru) и [www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru) соответственно.

2.1.1. В помещении отдела находятся информационные стенды, на которых размещена следующая информация:

выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст административного регламента с приложениями;

описание конечного результата исполнения государственной функции;

исчерпывающая информация о порядке исполнения государственной функции (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий административный регламент;

перечень необходимых для исполнения государственной функции документов;

адрес официального сайта департамента в сети Интернет, адрес его электронной почты;

телефоны департамента, в том числе телефоны специалистов отдела;

информация о местоположении, почтовом адресе департамента;

график работы департамента;

порядок получения консультаций по процедуре исполнения государственной функции;

обязанности специалистов отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заинтересованными лицами.

2.1.2. Консультации по процедуре исполнения государственной функции:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

2.1.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.4. При представлении консультаций по телефону специалисты отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заинтересованного лица;

информацию о принятии решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

перечень документов, представление которых необходимо для исполнения государственной функции;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

место размещения на официальном сайте департамента справочных материалов по исполнению государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения, по вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.1.4 настоящего административного регламента.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованных лиц в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции – не более 30 рабочих дней с момента регистрации документов заинтересованных лиц. Срок исчисляется с момента полной комплектации материалов.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация материалов, представленных заинтересованными лицами;

назначение ответственного лица;

проверка комплектности представленных материалов;

рассмотрение материалов и принятие решения о согласовании (приостановление согласования) Порядка;

оформление согласованного Порядка.

Последовательность действий при исполнении государственной функции приведена в блок-схеме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=54C98717FB0A7A304A007278D55586112F265DE64617C708F4110B8A689E4092DC2ED4DC54636242tDv5J) 4 настоящего административного регламента.

3.1. Прием и регистрация материалов, представленных

заинтересованными лицами

3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в департамент заявления и прилагающихся материалов (по почте или лично).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной функции, подлежащих представлению заинтересованными лицами:

заявление, содержащее следующие сведения о заинтересованных лицах:

наименование юридического лица;

юридический и почтовый адрес, телефон, факс;

Способы получения заявления:

форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

образец заполнения заявления доступен на информационных стендах в помещении департамента;

форма заявления доступна для копирования на официальном сайте департамента ([www.kuzbasseco.ru](http://www.kuzbasseco.ru)), на официальном Интернет‑портале органов государственной власти Кемеровской области ([www.kemobl.ru](http://www.kemobl.ru)), в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

К заявлению прилагаются следующие документы:

перечень и адреса объектов, на которых осуществляется деятельность в области обращения с отходами;

Порядок, оформленный в соответствии с приложением № 3. Содержание Порядка определяется в соответствии с требованиями к осуществлению производственного контроля в области обращения с отходами, закреплёнными в законодательстве Российской Федерации, с учётом особенностей и условий осуществляемой заинтересованными лицами деятельности в области обращения с отходами;

3.1.2. Регистрация заявления и материалов заинтересованных лиц осуществляется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов, в журнале учета входящих документов в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заинтересованных лиц.

Один экземпляр заявления и описи, подготовленной заинтересованными лицами, прилагающихся материалов с отметкой о дате приема вручается (возвращается) заинтересованным лицам.

3.2. Назначение ответственного лица

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и материалов заинтересованных лиц специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов.

Зарегистрированные в установленном порядке материалы заинтересованных лиц передаются начальнику департамента или лицу его замещающему в соответствии с должностным регламентом, который ставит резолюцию о назначении начальника отдела, ответственного за исполнение государственной функции, и материалы заинтересованных лиц передаются начальнику отдела на рассмотрение в течение 1 рабочего дня.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (далее – ответственный исполнитель) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах заинтересованных лиц.

3.3. Проверка комплектности представленных материалов

Основанием для начала административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению представленных материалов заинтересованных лиц.

Ответственный исполнитель, получив материалы, в течение 20 рабочих дней рассматривает материалы заинтересованных лиц на соответствие перечню документов, указанных в [пункте 3.1.1](consultantplus://offline/ref=F87CC50D91DC63D90CFAF50EABAD0B5C957DDF63ED3F904F70A3566DDFD420FF32E6D24F41404126O1J3K) настоящего административного регламента.

В случае выявления некомплектности материалов заинтересованных лиц ответственный исполнитель готовит проект письма заинтересованным лицам о приостановлении согласования Порядка, оформленный в соответствии с приложением № 5 настоящего административного регламента, который передается на визирование начальнику отдела и на подпись начальнику департамента или лицу его замещающему в соответствии с должностным регламентом в течение 1 рабочего дня.

Оформленное в установленном порядке письмо заинтересованным лицам о приостановлении согласования Порядка и Порядок, представленный заинтересованными лицами, ответственный исполнитель передает непосредственно или направляет по указанному заинтересованными лицами почтовому адресу с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней.

Приостановление согласования Порядка и направление его на доработку не является препятствием для повторного обращения заинтересованных лиц в департамент за согласованием Порядка в случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения материалов.

При повторном представлении заинтересованными лицами в департамент материалов для согласования Порядка, принятие решения осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.4. Рассмотрение материалов и принятие решения о

согласовании Порядка

Основанием для начала административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению представленных материалов заинтересованных лиц.

При установлении комплектности материалов заинтересованных лиц ответственный исполнитель в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы заинтересованных лиц и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и Кемеровской области готовит проект заключения о согласовании Порядка по образцу согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=F87CC50D91DC63D90CFAF50EABAD0B5C957DDF63ED3F904F70A3566DDFD420FF32E6D24F41404523O1J2K) 6 настоящего административного регламента.

Подготовленный проект заключения оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству на бланке департамента, визируется в установленном порядке и с Порядком направляются на подпись в течение 1 рабочего дня начальнику департамента или лицу его замещающему в соответствии с должностным регламентом.

3.5. Оформление согласованного Порядка

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании Порядка и подготовка проекта заключения о согласовании Порядка.

В течение 1 рабочего дня начальником департамента либо лицом его замещающим, в соответствии с должностным регламентом рассматриваются и визируются заключение и Порядок, которые заверяются оттиском гербовой печати.

Заключение, подписанное начальником департамента или лицом его замещающим, в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом департамента, ответственным за регистрацию входящих (исходящих) документов, в журнале учета исходящих документов и направляется с Порядком в отдел, ответственный исполнитель которого в течение 1 рабочего дня с даты регистрации вносит информацию о согласовании Порядка заинтересованным лицам в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

После оформления заключения и Порядка ответственный исполнитель передает непосредственно или направляет по указанному заинтересованными лицами почтовому адресу с уведомлением о вручении подписанного начальником департамента либо лицом его замещающим в соответствии с должностным регламентом заключение и Порядок в течение 10 рабочих дней с момента окончания исполнения государственной функции.

Оформленное заключение и согласованный Порядок выдаются заинтересованным лицам либо их представителям по доверенности.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником департамента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

В ходе текущего контроля осуществляются проверки, которые могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц, органов государственной власти, пр.).

При плановой проверке контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления о принятии предварительного решения с даты регистрации до поступления на исполнение ответственному исполнителю;

соблюдение сроков исполнения заявления о принятии предварительного решения, в том числе при уведомлении заинтересованных лиц о предоставлении дополнительной информации и при отклонении заявления;

правильность и обоснованность принятого решения согласования Порядка;

соблюдение сроков при исполнении государственной функции.

При проверке рассматриваются другие вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.1. Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заинтересованными лицами документов, принятых должностными лицами департамента, на предмет соответствия исполнения государственной функции порядку и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.2. Проверке подлежат результаты рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента при исполнении государственной функции.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных настоящим административным регламентом, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов государственных гражданских служащих, участвующих в исполнении государственной функции, настоящему административному регламенту в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть сформирована комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами департамента).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем комиссии и начальником департамента.

* 1. Ответственность государственных гражданских служащих

департамента и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о согласовании Порядка.

Ответственный исполнитель, уполномоченный принимать решение о согласовании Порядка, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Соблюдение установленной начальником департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

По результатам осуществления контроля за исполнением государственной функции принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Департамент осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по вопросам согласования Порядка, а также контроля за исполнением государственной функции.

* 1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции,

в том числе со стороны заинтересованных лиц

Заинтересованные лица могут осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем получения информации по телефону, из письменных обращений, по электронной почте, на официальном сайте департамента.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заинтересованных лиц устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать

действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

затребование с заинтересованных лиц при исполнении государственной функции, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

иных нарушениях прав заинтересованных лиц при осуществлении государственной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) департаментом либо ответственным лицом при исполнении государственной функции.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае, если в ней не указано официальное название заинтересованных лиц, направивших жалобу (претензию), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.3. При получении жалобы (претензии), содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, департамент вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованным лицам, направившим жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованным лицам, направившим жалобу (претензию), если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованным лицам неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, департамент вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заинтересованными лицами по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись в департамент.

О данном решении уведомляются заинтересованные лица, направившие жалобу (претензию) с приложением копий ранее данных ответов.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является факт поступления жалобы заинтересованных лиц.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заинтересованных лиц, по почте и может быть направлена в электронной форме в департамент.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об официальном названии и местонахождении заинтересованных лиц, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованным лицам;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, ответственного исполнителя;

доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с решением и действием (бездействием) департамента, ответственного исполнителя. Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют право:

запрашивать в департаменте информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица,

которым может быть адресована жалоба заинтересованных лиц в

досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

1. должностных лиц департамента – начальнику департамента;
2. начальника департамента - заместителю Губернатора Кемеровской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в департамент, должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заинтересованным лицам в письменной форме и по желанию заинтересованных лиц в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник департамента или лицо его замещающее, в соответствии с должностным регламентом незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Почтовый адрес департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | 650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 63 |
| 2 | Телефон начальника департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | 8-3842-58-55-56  факс 8-3842-58-69-91 |
| 3 | Телефоны отдела охраны окружающей среды и экологической экспертизы | 8-3842-58-74-37  8-3842-36-42-82 |
| 4 | Адрес электронной почты департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | [kea@ako.ru](mailto:kea@ako.ru)  Chernova-EV@ako.ru |
| 5 | Адрес официального Интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области | www.kemobl.ru |
|  | Адрес официального Интернет-портала департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области | www.kuzbasseco.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**

Фирменный бланк заинтересованных лиц (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Начальнику департамента  природных ресурсов  и экологии Кемеровской области |

Заявление

на согласование порядка осуществления производственного контроля

в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами,

по объектам, подлежащим региональному

государственному экологическому надзору

Наименование заинтересованных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и его паспортные данные)

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляем в Ваш адрес на рассмотрение порядок осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(опись представляемых материалов)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. подпись руководителя

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Начальник департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О. руководителя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г  МП | (должность руководителя  и наименование  заинтересованных лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О. руководителя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  МП |

Порядок осуществления производственного контроля

в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами,

по объектам, подлежащим региональному

государственному экологическому надзору

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий**

**по исполнению государственной функции**

1. Условные обозначения

Начало/завершение

административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

,

Ситуация выбора, принятие решения

Нет

Поступление документов в департамент

Прием документов от заинтересованных лиц и их регистрация в книге учета входящих документов

Проверка представленных документов установленным требованиям

Документы удовлетворяют требованиям

Подготовка проекта письма о направлении Порядка на доработку

Оформление заключения о согласовании Порядка

Исполнение государственной функции завершено

Да

Приложение № 5

к административному регламенту

исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**

Образец письма о приостановлении согласования порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк департамента | Наименование заинтересованных лиц  Почтовый адрес |

О направлении материалов на доработку

В соответствии с п. 3.3 административного регламента исполнения департаментом государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору», утвержденного приказом департамента от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, принято решение о приостановлении согласования порядка, в связи с некомплектностью представленных материалов. В соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_ административного регламента Вам необходимо представить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Перечень недостающих документов)

Доработанный Порядок необходимо повторно предоставить в департамент на согласование.

Начальник департамента

(или лицо его замещающее)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон

Приложение № 6

к административному регламенту исполнения департаментом природных ресурсов

и экологии Кемеровской области государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк департамента | Наименование заинтересованных лиц  Почтовый адрес |

О согласовании порядка

Образец

Заключение

о согласовании порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование заинтересованных лиц)

В департамент природных ресурсов и экологии Кемеровской области (далее – департамент) поступили материалы для согласования порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование заинтересованных лиц)

В результате рассмотрения установлено, что представленные материалы соответствуют требованиям нормативных правовых актов в области обращения с отходами, а также административного регламента исполнения департаментом государственной функции «Согласование порядка осуществления производственного контроля в области обращения с отходами, определяемого юридическими лицами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, по объектам, подлежащим региональному государственному экологическому надзору**»**, утвержденного приказом департамента от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Начальник департамента

(или лицо его замещающее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. ответственного исполнителя, телефон