



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 13 декабря 2022

№ 15

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение и корректировка инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 года № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по предоставлению

государственной услуги «Утверждение и корректировка инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по обеспечению деятельности и претензионно-исковой работы в области обращения с отходами Управления по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (А.Б. Сандипов):

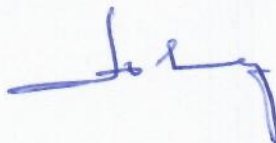
2.1. разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> на странице Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Управление по обращению с отходами);

2.2. направить настоящий Приказ для официального опубликования в газете «Крайний Север» (приложение «Ведомости»), а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2.3. в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа, направить копию приказа и сведения об источнике официального опубликования в территориальный орган юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Прохорова Ю.А.).

Начальник Департамента



А.В. Яковлев

**Административный регламент
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Утверждение и корректировка
инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или
нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми
коммунальными отходами»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим административным регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, их должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти Чукотского автономного округа и государственными учреждениями с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие строительство, реконструкцию объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов (далее – регулируемая организация), юридические лица и индивидуальные предприниматели, не осуществляющие регулируемые виды деятельности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществляющие

строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором (далее - нерегулируемая организация) (далее - заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/vlast/organy-vlasti/komitet-prirod-resurs-i-eko/>) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, через Единый портал государственных услуг Российской Федерации (далее - ЕПГУ.)

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по обеспечению деятельности и претензионно-исковой работы в области обращения с отходами

Управления по обращению с отходами Департамента, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Утверждение и корректировка инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами».

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в форме приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы или о внесении изменений в инвестиционную программу, которое подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) копии приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу);

2) уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы или внесении изменений в инвестиционную программу.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Срок предоставления государственной услуги по утверждению инвестиционной программы составляет 20 рабочих дней со дня ее получения.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об утверждении инвестиционной программы в срок до 20 августа года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы.

8.2. Срок повторного рассмотрения инвестиционной программы после получения уведомления об отказе в утверждении проекта инвестиционной программы и его доработки составляет 10 рабочих дней со дня ее представления регулируемой организацией или нерегулируемой организацией в уполномоченный орган.

8.3. Государственная услуга по корректировке инвестиционной программы оказывается в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта изменений, которые вносятся в инвестиционную программу.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок организации и проведения согласительного совещания согласительной комиссии, а также времени на доработку инвестиционной программы (при необходимости).

Департамент утверждает инвестиционную программу до 30 октября года, предшествующего периоду начала реализации инвестиционной программы. Данные положения не распространяются на регулируемую организацию или нерегулируемую организацию, осуществляющую строительство, реконструкцию объектов накопления, обработки, утилизации, обезвреживания, размещения твердых коммунальных отходов, в том числе в соответствии с концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, инвестиционным договором, инвестиционные программы которых утверждаются уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня их представления в Департамент.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в инвестиционную программу в любое время.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» («Российская газета», 30.06.1998, № 121);

2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки

инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.05.2016);

5) постановление Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.02.2016, "Ведомости", 19.02.2016, N 6(743)) - приложение к газете «Крайний Север»;

6) постановление Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 г. № 146 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2020, «Ведомости» № 13/2 (954/2) - приложение к газете «Крайний Север» № 13 (2230) от 3 апреля 2020 г.)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (<https://чукотка.пф/vlast/organy-vlasti/komitet-prirod-resurs-i-eko>) и на ЕПГУ;

10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

10.1. В части утверждения инвестиционной программы при первоначальном обращении:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект инвестиционной программы, соответствующий требованиям раздела II Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 (далее – Правила № 424);

3) заключение Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

4) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

5) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

10.2. В части утверждения инвестиционной программы после доработки проекта инвестиционной программы:

1) заявление об утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект инвестиционной программы, соответствующий требованиям раздела II Правил разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2016 года № 424 (далее – Правила № 424);

3) заявление об урегулировании разногласий (при наличии разногласий);

4) заключение Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

11. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу заявитель предоставляет:

1) заявление о внесении изменений в инвестиционную программу по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, за подписью руководителя или замещающего его лица;

2) проект изменений в инвестиционную программу, соответствующий требованиям разделов II, IV Правил № 424;

4) заключение Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) протокол разногласий к проекту инвестиционной программы (при его наличии);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя.

12. При предоставлении государственной услуги Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет взаимодействие с:

- ФНС России – по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в отношении Заявителя;

- МФЦ – в части приема заявления и документов;

- иные органы и организации.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть напечатаны на листе формата А4, размером шрифта не менее № 12 и не более № 14, размер межстрочного интервала 1-1,5;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса заявителя, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) все документы должны быть прошиты, пронумерованы, сброшюрованы в том(а), скреплены печатью заявителя и подписью его руководителя;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

6) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 10, подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента, представляются в двух экземплярах в печатном виде на бумажном носителе. Остальные документы, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) истечение срока направления проекта инвестиционной программы в Департамент на утверждение, предусмотренного пунктом 8 настоящего административного регламента.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части утверждения инвестиционной программы являются:

1) несоответствие проекта инвестиционной программы требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта инвестиционной программы территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в инвестиционную программу являются:

1) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям раздела II Правил № 424;

2) несоответствие проекта изменений в инвестиционную программу территориальной схеме обращения с отходами;

3) необоснованность расходов на реализацию мероприятий к предлагаемым изменениям в инвестиционную программу;

4) недоступность тарифов регулируемой организации или нерегулируемой организации для потребителей с учетом заключения Комитета государственного

регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) несоответствие предлагаемых изменений в инвестиционную программу требованиям раздела IV Правил № 424.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении, по справочным телефонам.

23. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (наименование), юридический и почтовый адрес заявителя, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Департамент (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

10) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера помещения;

технического перерыва (при наличии);

11) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

12) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

14) на информационных стендах Департамента размещается:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов;

3) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления государственной услуги с использованием сети Интернет через ЕПГУ;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз (при отсутствии замечаний Департамента и направлении на доработку проекта инвестиционной программы).

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы;

3) рассмотрение документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу;

4) рассмотрение разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) (при наличии);

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент.

Заявитель имеет право представить материалы лично, направить их почтовым отправлением или направить в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый портал ГМУ, а также подать через МФЦ.

29. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленном в Департаменте.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

3) в случае личного обращения информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, выдача (направление) заявителю расписки или уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя об утверждении проекта инвестиционной программы является передача зарегистрированного комплекта документов в Отдел по обеспечению деятельности и претензионно-исковой работы в области обращения с отходами Управления по обращению с отходами Департамента (далее – отдел).

33. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет соответствие проекта инвестиционной программы требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделом II Правил № 424;

3) осуществляет проверку проекта инвестиционной программы на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;

4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

34. В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Департамент вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

35. При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения требования о предоставлении обосновывающих расчетов направить их в Департамент.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы по форме согласно приложению № 2 с описанием выявленных несоответствий.

37. Проект уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в Журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес, либо передает зарегистрированное уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для выдачи заявителю непосредственно.

38. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы от Департамента дорабатывает проект инвестиционной программы и представляет доработанный проект в Департамент, либо направляет в Департамент проект инвестиционной программы и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение Департаментом доработанного проекта инвестиционной программы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 33-37 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 50-59 настоящего административного регламента.

39. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта инвестиционной программы, предусмотренных пунктом 17 настоящего

административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку информационно-справочных материалов.

Информационно-справочными материалами являются:

проект инвестиционной программы (проект внесения изменений в Инвестиционную программу);

краткую аналитическую справку, содержащую информацию о соответствии проекта инвестиционной программы;

иные материалы, содержащие обоснование необходимости утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу).

40. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка информационно-справочных материалов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении 6 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя о внесении изменений в инвестиционную программу является передача зарегистрированного комплекта документов в отдел.

42. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы:

1) запрашивает личное дело заявителя из архива;

2) проверяет соответствие проекта изменений в инвестиционную программу требованиям к составу и содержанию инвестиционных программ, установленным разделами II, IV Правил № 424;

3) осуществляет проверку проекта изменений в инвестиционную программу на соответствие территориальной схеме обращения с отходами;

4) проверяет доступность тарифов для потребителей с учетом заключения Комитета государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа о доступности или недоступности тарифов для потребителей;

5) осуществляет проверку обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы.

43. В целях проверки обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Департамент вправе привлекать экспертов, проводить сравнения с расходами на реализацию аналогичных мероприятий, запрашивать котировки на товары, работы и услуги, закупаемые при реализации мероприятий инвестиционной программы.

При наличии замечаний по обоснованности расходов на реализацию мероприятий инвестиционной программы Департамент вправе истребовать у заявителя обосновывающие расчеты.

Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней после получения требования о предоставлении обосновывающих расчетов направить их в Департамент.

При непредставлении заявителем обосновывающих расчетов в установленный Департаментом срок, расходы на реализацию мероприятий инвестиционной программы считаются необоснованными.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, готовит проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу с описанием выявленных несоответствий.

Проект уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в Журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу заявителю заказным письмом с уведомлением о получении на указанный им адрес, либо передает зарегистрированное уведомление об отказе внесения изменений в инвестиционную программу специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционных программ, для выдачи заявителю непосредственно.

45. Заявитель в течение 10 рабочих дней после получения уведомления об отказе внесения изменений в инвестиционную программу от Департамента дорабатывает проект изменений в инвестиционную программу и представляет вышеуказанный доработанный проект в Департамент, либо направляет в Департамент проект изменений в инвестиционную программу и заявление об урегулировании разногласий.

Повторное рассмотрение Департаментом доработанного проекта изменений в инвестиционную программу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43-45 настоящего административного регламента.

Заявление об урегулировании разногласий рассматривается в порядке, предусмотренном пунктами 50-52 настоящего административного регламента.

46. При отсутствии оснований для отказа в утверждении проекта изменений в инвестиционную программу, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы, осуществляет подготовку информационно-справочных материалов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства и подготовка информационно-справочных материалов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 16 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней, при повторном рассмотрении 6 рабочих дней.

48. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения разногласий при утверждении инвестиционной программы (внесении изменений в инвестиционную программу) является поступление в Департамент проекта инвестиционной программы (проекта внесения изменений в инвестиционную программу) с заявлением об урегулировании разногласий с приложением описания разногласий и обоснования позиции заявителя.

49. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об урегулировании разногласий передает его с проектом инвестиционной программы (проектом внесения изменений в инвестиционную программу) на рассмотрение согласительной комиссии, созданной постановлением Губернатора Чукотского автономного округа.

50. Рассмотрение разногласий осуществляется на согласительных совещаниях в соответствии с положением о Согласительной комиссии, утвержденным постановлением Губернатора Чукотского автономного округа.

51. Решение согласительной комиссии, принятое по результатам рассмотрения разногласий, является обязательным для Департамента и Заявителя и подлежит исполнению в течение 20 рабочих дней со дня его принятия, если в решении не указан иной срок.

52. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

53. Специалист, ответственный за рассмотрение инвестиционной программы подготавливает проект постановления об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) либо проект уведомления об отказе в утверждении, согласовывает его в порядке делопроизводства, установленном в Департаменте и передает его начальнику Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – директор) для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Начальник Департамента определяет правомерность утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу), либо отказа в утверждении, за исключением случаев, когда по результатам рассмотрения разногласий принято решение согласительной комиссии.

55. Если проект приказа либо уведомления об отказе в утверждении не соответствуют законодательству, начальник Департамента возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение инвестиционной программы, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

56. В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа либо уведомления об отказе в утверждении начальник Департамента подписывает их и передает вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

57. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача приказа об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу), либо уведомления об отказе в утверждении и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

58. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги является принятие приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) или подписание уведомления об отказе в утверждении.

59. В течение 4 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или подписания уведомления об отказе в утверждении, заявителю лично выдается, либо направляется любым доступным способом (по желанию заявителя) копия приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы (о внесении изменений в инвестиционную программу) или уведомление об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

60. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии приказа Департамента об утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу) или уведомления об отказе в утверждении инвестиционной программы (изменений в инвестиционную программу).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

61. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

62. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

62.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

62.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

62.3. Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель может направить соответствующие документы, определенные разделом 2.6 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования Единого портала ГМУ, размещенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

62.4. Рассмотрение документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение документов, полученных лично от Заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

62.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты.

62.6. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале ГМУ.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

63. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Департамента, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности начальника Департамента.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее –

заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании программ проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

67. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

68. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

69. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

71. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения

обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

72. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Решение согласительной комиссии об отказе в утверждении инвестиционной программы, принятое по результатам рассмотрения разногласий, может быть обжаловано в судебном порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

73. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/vlast/organu-vlasti/komitet-prirod-resurs-i-eko>) и на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе.

74. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

75. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Чукотского автономного округа;

10) 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;
- 3) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;
- 4) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала ГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала ГМУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

79. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) 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 федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

80. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Чукотского автономного округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

82. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение трех дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

б) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

83. По результатам рассмотрения жалобы Департаментом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 31.07.2007 № 69-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение законов и иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Чукотском автономном округе».

Приложение № 1
к административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Утверждение и
корректировка инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые
виды деятельности в области обращения
с твердыми коммунальными отходами»

Форма заявления

На фирменном бланке организации (при наличии)

Начальнику
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить инвестиционную программу (изменения в инвестиционную программу) _____
(наименование заявителя)
осуществляющ_____, деятельность на территории

(наименование населенного пункта, муниципального района)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(должность руководителя)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Утверждение и
корректировка инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые
виды деятельности в области обращения
с твердыми коммунальными отходами»

Форма

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в _____

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа
отказывает в _____ по
заявлению _____

(наименование заявителя)

на предоставление государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в соответствии с пунктом административного регламента предоставления Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа государственной услуги по утверждению и корректировке инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые или нерегулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами, утвержденном приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от _____ № _____, по основанию:

Решение об отказе в _____
может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должностное лицо Департамента _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер № _____

Дата регистрации _____

Приложение № 4
к административному регламенту
Департамента природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Утверждение и
корректировка инвестиционных программ организаций,
осуществляющих регулируемые или нерегулируемые
виды деятельности в области обращения
с твердыми коммунальными отходами»

Форма

РАСПИСКА
о приеме документов

С целью утверждения инвестиционной программы (внесения изменений в инвестиционную программу) от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____ (юридический и почтовый адрес заявителя)

Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа приняты следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)