



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

## ПРИКАЗ

от 2 августа 2017 года № 670  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 18 января 2016 года № 29 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

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

Э.В. Гусев

Капишева И.А.  
(3522) 43-31-75

Приложение к приказу  
Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды  
Курганской области  
от 2 августа 2017 года № 670  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного экологического надзора  
за сбросом сточных вод через  
централизованную систему  
водоотведения»

**Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент) по осуществлению государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения (далее - государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом и непосредственно начальником отдела водного и геологического надзора, должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственной функции (далее - должностные лица Департамента).

3. Объектами государственной функции являются юридические лица их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), граждане, осуществляющие деятельность по сбросу сточных вод через централизованную систему водоотведения на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности.

4. Исполнение государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется в виде проверок, рейдовых осмотров (обследований).

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

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

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Российская газета, № 256, 31 декабря 2001 года, Парламентская газета, № 2-5, 5 января 2002 года, Собрание законодательства Российской Федерации,

№ 1, (часть 1), 7 января 2002 года, статья 1, Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации, № 5, 11 февраля 2002 года);

3) Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 года, № 50, статья 7358);

4) Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 23, статья 2381; 2006 года, № 50, статья 5279; 2007 года, № 26, статья 3075; 2008 года, № 29 (ч. 1), статья 3418);

5) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон «Об охране окружающей среды») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 года, № 2, статья 133);

6) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), статья 6249);

7) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, статья 5005, Российская газета, № 206, 19.10.1999.)

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, статья 2060);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 640 «О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов и региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 45, статья 4713; 2007 года, № 1, статья 296);

10) постановлением Правительства РФ от 30 апреля 2013 года № 393 «Об утверждении Правил установления для абонентов организаций, осуществляющих водоотведение, нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в водные объекты через централизованные системы водоотведения и лимитов на сбросы загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 20.05.2013, N 20, статья 2489);

11) постановлением Правительства РФ от 10 апреля 2013 года № 317 «Об утверждении Положения о плане снижения сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов в поверхностные водные объекты, подземные водные объекты и на водосборные площади» (Собрание законодательства РФ, 15.04.2013, N 15, статья 1802, "Российская Бизнес-газета", N 15, 23.04.2013);

12) постановлением Правительства РФ от 21 июня 2013 года № 525 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод» (Собрание законодательства РФ, 01.07.2013, N 26, статья 3347);

13) постановлением Правительства РФ от 18 марта 2013 года № 230 «О категориях абонентов, для объектов которых устанавливаются нормативы допустимых

сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов» (Собрание законодательства РФ, 25.03.2013, N 12, статья 1332);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

15) приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 13 апреля 2009 года № 87 «Об утверждении методики исчисления размера вреда, причиненного водным объектам вследствие нарушения водного законодательства» (Российская газета, № 113, 24 июня 2009 года);

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

17) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»;

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

19) приказом Департамента от 5 марта 2015 года № 90 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении регионального экологического надзора на территории Курганской области».

6. Задачами регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения, является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства в области охраны окружающей среды в сфере водоснабжения и водоотведения (далее обязательных требований).

7. В соответствии со статьей 66 Федерального закона «Об охране окружающей среды» должностные лица органов государственного надзора, являющиеся государственными инспекторами по надзору в области охраны окружающей среды, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и

гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица Департамента, проводившего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9. Гражданин при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица Департамента, проводившего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Департамент по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. В соответствии с пунктом 5 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или их уполномоченных представителей; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12. В соответствии с пунктом 5 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверок граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченного представителя.

13. Согласно пункту 2 статьи 25 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица, их руководители, иные должностные лица или их уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане допустившие нарушение требований установленных пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений законодательства в области охраны окружающей среды в сфере водоснабжения и водоотведения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области охраны окружающей среды в сфере водоснабжения и водоотведения, установления отсутствия нарушений.

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **Глава 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

15. Место нахождения Департамента – ул. Володарского, 65, стр. 1, г. Курган, 640002. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Володарского, 65, стр. 1, г. Курган, 640002. Электронный адрес для направления обращений: e-mail: priodresurs@kurganobl.ru.

График работы специалистов Департамента, исполняющих государственную функцию предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни с понедельника по пятницу:

Часы работы Департамента:

Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>  обеденный перерыв с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная и (3522) 43-31-75, 46-02-39 – отдел водного и геологического надзора Департамента. Информация о правилах исполнения государственной функции размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)).

16. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) по телефону.



Консультации предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону, либо при личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с исполнением государственной функции. При необходимости, заинтересованному лицу представляются копии нормативных документов общим количеством не более 20 листов. Продолжительность консультирования 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, по электронной почте в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение направляется электронным либо почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

## **Глава 2. Сроки исполнения государственной функции**

17. Продолжительность мероприятий каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения государственной функции, не может превышать двадцать рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

18. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностного лица исполняющего государственную функцию на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

19. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в случаях связанных с необходимостью проведения при исполнении государственной функции сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Глава 3. Состав административных процедур**

20. Исполнение государственной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и оформление её результатов;
- мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований, включая планирование и организацию мероприятия по контролю, проведение мероприятия по контролю;
- принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований.

21. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

#### **Глава 4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

22. В соответствии со статьями 9, 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», основаниями для начала исполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) приказ директора Департамента, утверждающий на соответствующий календарный год план по осуществлению регионального государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через централизованную систему водоотведения (далее – ежегодный план проведения плановых проверок);

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) директора Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры в отношении граждан является истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

24. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут быть плановыми и внеплановыми.

25. Проверки в отношении граждан могут быть плановыми и внеплановыми.

26. В соответствии с частями 2, 3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. В соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, направляет проекты ежегодных планов проведения проверок, подготовленных в соответствии с пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента (далее проекты ежегодных планов проведения проверок), в прокуратуру Курганской области.

29. Проект ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассматривается с учетом предложений прокуратуры Курганской области должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, и в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись директору Департамента.

30. Проекты ежегодных планов проведения проверок, подготовленных в соответствии с пунктами 26, 27, 29 настоящего Административного регламента подписываются директором Департамента в течение трех рабочих дней со дня его поступления и направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его подписания в прокуратуру Курганской области.

31. Утвержденные директором Департамента: ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, план проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети Интернет либо иным доступным способом.

32. Размещение ежегодных планов проведения плановых проверок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в сети Интернет осуществляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит размещение информации на официальном сайте Департамента, в течение десяти дней со дня его подписания директором Департамента.

33. Проект приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — приказ о проведении плановой проверки) подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, не позднее, чем за пятнадцать дней до наступления срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок.

34. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента не позднее, чем за десять дней до наступления срока проведения

плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок.

35. Проект приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции за пятнадцать дней до момента наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 22, настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента.

36. Проект приказа о проведении внеплановой проверки гражданина подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции за пятнадцать дней до момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента.

37. Проект приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — приказ о проведении внеплановой проверки) подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции в течение одного дня с момента наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента.

38. Приказ, о проведении внеплановой проверки подготовленный на основании, указанном в подпункте 2 пункта 22, пункте 23 настоящего Административного регламента, подписывается директором Департамента в течение одного дня с момента поступления.

39. Приказ, о проведении внеплановой проверки подготовленный на основаниях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 22, настоящего Административного регламента, подписывается директором Департамента в течение одного дня с момента поступления.

40. В соответствии с частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

41. В случаях, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента, в день подписания директором Департамента приказа о проведении внеплановой проверки в целях согласования ее проведения, должностное лицо Департамента, уполномоченное в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки на проведение проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Курганской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента, уполномоченным в соответствии с приказом о проведении плановой проверки на проведение проверки, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

43. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой

выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются должностным лицом Департамента, уполномоченным в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

44. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, возникли обстоятельства, указанные в подпункте 3 пункта 22 настоящего Административного регламента (причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, окружающей среде, возникли чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера), предварительное уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

## **Глава 5. Проведение проверки и оформление её результатов**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проверки, указанного в приказе о проведении плановой проверки, приказе о проведении внеплановой проверки.

46. Срок проведения проверки определяется пунктами 17-19 настоящего Административного регламента.

47. Проверка проводится на основании приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки, приказе о проведении внеплановой проверки (далее - должностное лицо Департамента, проводящее проверку).

48. В приказе о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения внеплановой проверки) проверка которых проводится, места нахождения (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, граждан и места фактического осуществления деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства в области использования и охраны водных объектов;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

49. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной в соответствии с приказом о проведении проверки.

50. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

51. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения внеплановой проверки) имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, контрольно-надзорных мероприятий по предмету проверки.

52. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (в случае проведения внеплановой проверки) обязательных требований, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения внеплановой проверки) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течении 10 рабочих дней с момента получения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

53. Запрос о представлении документов подготавливается должностным лицом Департамента, проводящим проверку, не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня окончания срока проведения проверки, определенного приказом директора Департамента о проведении проверки, и направляется на подпись директору Департамента.

54. Запрос о представлении документов подписывается директором Департамента в течение одного рабочего дня со дня его поступления директору Департамента.

55. Запрос о предоставлении документов, подписанный директором Департамента, направляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции.

56. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется должностным лицом Департамента, проводящим проверку юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину (в случае проведения внеплановой проверки) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

57. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, должностное лицо Департамента,

проводящее проверку, вправе провести выездную проверку.

58. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Департамента документах;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям экологического законодательства в сфере водоснабжения и водоотведения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

59. Выездная проверка проводится на основании приказа директора Департамента.

60. Проект приказа о проведении выездной проверки подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение двух рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований.

61. Приказ о проведении выездной проверки направляется на подпись директору Департамента.

62. Приказ о проведении выездной проверки подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления директору Департамента.

63. Порядок и сроки проведения выездной проверки определяются пунктами 17-19, 59-69 настоящего Административного регламента.

64. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения внеплановой выездной проверки) сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

65. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту фактического нахождения гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

66. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, проводящим проверку, обязательного ознакомления с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке со сроками и условиями её проведения.

67. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт (далее — акт проверки).

68. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина (в случае проведения внеплановой выездной проверки) присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (в случае проведения внеплановой выездной проверки) его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

69. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

70. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

71. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

72. Акт проверки должен быть оформлен и вручен либо направлен лицу, в отношении которого проводилась проверка, не позднее последнего дня, определенного приказом о проведении плановой проверки, приказом о проведении внеплановой проверки.

73. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, проводившего проверку.

74. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, проводившего проверку, проверяемому лицу способом,



обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

75. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента проводившего проверку (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

76. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

77. Результатом административной процедуры является оформление и вручение проверяемому лицу акта проверки.

## **Глава 6. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю (планового (рейдового) осмотра, обследования) и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования**

78. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- распоряжение Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований на планируемый календарный год;
- плановое (рейдовое) задание.

79. Проект распоряжения Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров готовится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в начале календарного года и направляется на подпись директору Департамента, заместителю директора Департамента в порядке делопроизводства.

80. В распоряжении о проведении плановых (рейдовых) осмотров указываются:

- 1) цели, задачи проведения рейдовых мероприятий и сроки их проведения;
- 2) фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции;
- 3) наименование территории, на которой планируется проведение плановых (рейдовых) осмотров, должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции.

81. Распоряжение о проведении плановых (рейдовых) осмотров подписывается директором Департамента, заместителем директора Департамента не позднее чем за десять дней до наступления срока проведения рейдов.

82. Плановое (рейдовое) задание готовится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции и направляется на подпись директору Департамента, заместителю директора Департамента в порядке делопроизводства.

83. В плановом (рейдовом) задании указывается:

- фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции;

- маршрут или территории, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру;
- цель и задачи осмотра;
- конкретный срок выполнения планового (рейдового) осмотра.

84. Плановое (рейдовое) задание подписывается директором Департамента или заместителем директора Департамента не позднее чем за один день до проведения рейдового осмотра.

85. Плановое (рейдовое) задание должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, регистрируется в электронном журнале.

86. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Департамента «О проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны окружающей среды на территории Курганской области» и планового (рейдового) задания.

### **Глава 7. Проведение планового (рейдового) осмотра и оформление его результатов**

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в распоряжении Департамента «О проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны окружающей среды на территории Курганской области» и плановом (рейдовом) задании.

88. При осмотре, обследовании территории (акватории), в случае выявления должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, нарушений обязательных требований, результаты обследования заносятся в протокол осмотра территории.

89. Осмотр, обследование территории (акватории) осуществляется в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи, фотосъемки, технических измерительных средств, при необходимости с осуществлением лабораторных исследований.

90. В ходе осмотра, обследования территории (акватории) составляется план-схема территории, на которой выявлено нарушение.

91. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования территории (акватории) должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение 5 рабочих дней составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

92. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции в течение 2 рабочих дней согласовывается с руководителем структурного подразделения и направляется директору Департамента или его заместителю.

93. Результатом административной процедуры является составление протокола осмотра территории и оформление отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

### **Глава 8. Принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в результате проверки нарушения или нарушений законодательства в

области использования и охраны водных объектов.

95. В случае выявления при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

96. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в день выявления нарушений обязательных требований должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в двух экземплярах.

97. В предписании должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, указываются следующие сведения:

- дата и место составления предписания; наименование органа государственного контроля; дата и номер документа, на основании которого составлено предписание;
- фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, составившего предписание;
- наименование юридического лица, его руководителя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдается предписание;
- содержание пунктов предписания (согласно выявленным нарушениям);
- сроки выполнения каждого из пунктов предписания;
- основания вынесения каждого из пунктов предписания;
- ответственность в случае несвоевременного выполнения предписания;
- подпись руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в получении предписания с указанием даты получения;
- подпись должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции.

98. Один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений в день его оформления вручается должностным лицом Департамента, проводящим проверку, руководителю, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

99. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание в течение трех дней направляется должностным лицом Департамента,

проводящим проверку, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

100. В случае поступления обращения о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, рассматривает поступившее обращение и выносит мотивированное решение:

1) о продлении срока выполнения предписания;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

101. Результат рассмотрения письменного обращения о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в адрес проверяемого лица в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в Департамент.

102. После истечения срока выполнения предписания в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, проводится проверка выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином выданного предписания путем проведения документальной либо выездной внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Документарная проверка проводится в случае, если контроль выданного предписания может быть осуществлен путем проверки документов, подтверждающих выполнение предписания, представленных в Департамент лицом, в отношении которого вынесено предписание. В остальных случаях проводится выездная проверка.

103. По окончании проведения проверки выполнения выданного предписания должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет акт проверки выполнения выданного предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований. Акт проверки выполнения выданного предписания составляется и вручается в соответствии с пунктами 68 - 72 настоящего Административного регламента.

104. В случае выявления в ходе проверки, планового (рейдового) осмотра нарушения обязательных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, составляется протокол об административном правонарушении.

105. Протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ составляется должностным лицом Департамента, проводящим проверку, немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

106. В соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ в случаях, если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Департамента, проводящим проверку, проводится административное расследование.

107. В соответствии с частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

108. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

109. В соответствии с частью 1 статьи 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении, должностным лицом Департамента, составившим протокол об административном правонарушении.

110. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится должностным лицом Департамента в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

111. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения директора Департамента, заместителя директора Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 2, абзаце 3 подпункта 3 пункта 22 настоящего Административного регламента.

112. В случае получения при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, либо сведения о нарушении обязательных требований содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих обязательных требований, должностное лицо Департамента, осуществляющее мероприятия по контролю или рассмотрение обращение гражданина, информации, сведений составляет и направляет директору Департамента или заместителю директора Департамента — начальнику управления водного хозяйства и недропользования проект предостережения недопустимости нарушения обязательных требований и предложения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

113. Директор Департамента или заместитель директора Департамент — начальник управления водного хозяйства и недропользования принимает (или не принимает) решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

114. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее

30 дней со дня получения должностным лицом Департамента сведений, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента.

115. Порядок составления, направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований по основаниям, указанным в пункте 112 настоящего Административного регламента, регламентируется Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

116. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, является:

- 1) составление определения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 2) проведение административного расследования;
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 5) вынесение постановления о прекращении дела об административном правонарушении;
- 6) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении нарушений обязательных;
- 7) предъявление иска об устранении нарушений законодательства, возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

117. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, является:

- 1) составление определения о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 2) проведение административного расследования;
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 5) вынесение постановления о прекращении дела об административном правонарушении;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований;
- 7) проведение внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 2, абзаце 3 подпункта 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;
- 8) Выдача предостережения.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной функции**

118. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется заместителем директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальником управления водного хозяйства и недропользования (далее - начальником управления).

119. Контроль за принятием решений начальника управления осуществляется директором Департамента.

120. Директор Департамента, начальник управления, начальник отдела водного и геологического надзора, должностные лица Департамента, проводившие проверку, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением государственной функции.

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

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

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

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

125. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в досудебном порядке. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

126. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции (далее — жалоба), лично к директору Департамента, письменно по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

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

128. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

129. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения Департамента;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
экологического надзора за сбросом  
сточных вод через централизованную  
систему водоотведения

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению регионального  
государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через  
централизованную систему водоотведения**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения Департаментом природных  
ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области государственной  
функции по осуществлению  
регионального государственного  
экологического надзора за сбросом  
сточных вод через централизованную  
систему водоотведения

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению регионального  
государственного экологического надзора за сбросом сточных вод через  
централизованную систему водоотведения**

