



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.06.2012 № 369

г. Курган

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Признать утратившим силу приказ от 23 ноября 2009 года № 1001 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю».

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента — начальника управления государственного контроля и охраны окружающей среды (Неволина З.А.).

И.о. заместителя Губернатора Курганской области -
директора Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области

В.А. Банников

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области
от «07» июня 2012 г. № 369
«Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
природных ресурсов и охраны окружающей
среды Курганской области государственной
функции по осуществлению государственного
надзора в области обращения с отходами
на объектах хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору»

Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – государственная функция) осуществляется Департаментом и непосредственно должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, - государственными инспекторами в области охраны окружающей среды (государственными инспекторами по охране природы) (далее — должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002 г., № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее - Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998 г., № 26, ст. 3009);

4) Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., № 2, ст.133);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 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, 29.12.2008 г., № 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 242 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства РФ, 25.07.2011 г., № 30 (ч. 1), ст. 4590);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 г. № 53 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 5, ст. 625);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 14, ст. 1668);

9) постановлением Правительства Курганской области от 12.07.2011 г. № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области»;

10) Законом Курганской области от 02.10.1998 г. № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир» от 15.10.1998 г. № 197 и от 16.10.1998 г. № 198);

11) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25.09.2006 г. № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир»-документы» от 12.10.2006 г. № 30);

12) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060).

4. Региональному государственному экологическому надзору в области обращения с отходами подлежат объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящиеся на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Объектами хозяйственной и иной деятельности, подлежащими региональному государственному экологическому надзору, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе деятельности которых образуются отходы, а также осуществляющие деятельность по сбору, накоплению, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов производства и потребления.

5. Предметом государственного надзора в области обращения с отходами на

объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований природоохранного законодательства, нормативных правовых актов, экологических норм, правил и других нормативных документов по охране окружающей среды в сфере обращения с отходами производства и потребления. Государственный надзор в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляется в целях предотвращения негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду, сохранения и улучшения качества окружающей среды.

6. Государственный надзор в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, включает в себя:

- 1) проверку соблюдения стандартов, нормативов, правил и иных требований в области обращения с отходами;
- 2) проверку выполнения программ и мероприятий в области обращения с отходами;
- 3) проверку соблюдения требований предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих при обращении с отходами;
- 4) проверку наличия согласованного проекта нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 5) контроль за соблюдением лимитов размещения отходов (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства);
- 6) проверку своевременности представления в уполномоченные органы отчетности об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов;
- 7) проверку наличия лицензии на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию и размещению отходов 1-4 классов опасности;
- 8) проверку выполнения заключений государственной экологической экспертизы;
- 9) определение размеров вреда, причиненного окружающей среде в результате загрязнения отходами производства и потребления;
- 10) проверку внедрения малоотходных и безотходных технологий, вовлечения отходов в хозяйственный оборот в качестве дополнительных источников сырья с целью снижения уровня загрязнения окружающей среды;
- 11) проверку соблюдения требований и правил при транспортировании опасных отходов;
- 12) проверку достоверности представляемой информации в области обращения с отходами;
- 13) выдачу предписаний, обязательных для физических и юридических лиц, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами и проверку их выполнения;
- 14) привлечение к административной ответственности граждан, юридических и должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами;
- 15) предъявление физическим и юридическим лицам исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами;
- 16) направление в правоохранительные органы материалов о нарушениях

законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в сфере обращения с отходами для решения вопросов о привлечении к

4

ответственности лиц, виновных в указанных нарушениях;

17) осуществление иных не противоречащих законодательству Российской Федерации действий в области обращения с отходами в пределах своей компетенции.

7. 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;

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

3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента, заместителя директора Департамента 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 приказа директора Департамента, заместителя директора Департамента 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;

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, 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 Федеральным законодательством;

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,

5

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 соответствии со статьей 19 Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В соответствии со статьей 66 Федерального закона «Об охране окружающей среды» должностные лица Департамента, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды (государственными инспекторами по охране природы), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора Департамента 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 требований законодательства, 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 требований законодательства, 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.

9. В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное

должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Департамента информацию, которая относится к предмету

6

проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере обращения с отходами.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Глава 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, 65а.

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

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: priodresurs@kurganobl.ru

Часы работы Департамента:

Понедельник	
-------------	--

Вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

7

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная и (3522) 43-29-50 – отдел экологического контроля Департамента.

12. Информация о правилах исполнения государственной функции размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru).

13. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

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

Консультации предоставляются бесплатно.

14. 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 не должна превышать 15 минут.

15. 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

16. 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.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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, а в отношении малых предприятий, 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

17. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление её результатов;

3) принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений

8

требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

19. 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 являются:

1) приказ директора Департамента, утверждающий на соответствующий календарный год план по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок);

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

3) поступление 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 животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) приказ 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.

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

21. 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.

22. В соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с

представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

24. 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 проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Курганской области.

25. Проект ежегодного плана проведения проверок рассматривается с учетом предложений прокуратуры Курганской области должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись директору Департамента.

Проект ежегодного плана проведения проверок подписывается директором Департамента в течение трех дней со дня его поступления и направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, в течение одного дня со дня его подписания директором Департамента в прокуратуру Курганской области.

26. В соответствии с частью 6.2 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Департаментом направляются в прокуратуру Курганской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

27. В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» утвержденный директором Департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» либо

иным доступным способом.

Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в информационно - телекоммуникационной 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.

28. В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка проводится на основании приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки.

29. Проект приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — приказ о проведении плановой проверки) готовится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого

10

входит исполнение государственной функции, не позднее чем за пятнадцать дней до

наступления срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

30. В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

31. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента, заместителем директора Департамента не позднее чем за десять дней до наступления срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок.

32. В соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, не позднее чем в течение трех

рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

33. В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в сфере охраны окружающей среды;

2) поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

11

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

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

3) 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.

34. 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 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. В соответствии со статьей 3 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. 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 пяти рабочих дней с момента поступления обращения, содержащего обстоятельства, отраженные в пункте 33 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

37. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается директором Департамента, заместителем директора Департамента в течение трех дней с момента поступления на подпись.

38. В случаях, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день его подписания директором Департамента, заместителем директора Департамента направляется для согласования в прокуратуру Курганской области должностным лицом

Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

39. В соответствии с частью 16 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

40. В соответствии с частью 17 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

12

причинен или причиняется вред животным, растениям, окружающей среде, а также

возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного

характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

41. Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении плановой либо внеплановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении проверки.

Глава 5. Проведение проверки и оформление её результатов

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

43. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения каждой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок проведения проверки может быть продлен только в случаях и порядке, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

44. В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка проводится на основании приказа Департамента о проведении плановой проверки, приказа Департамента о проведении внеплановой проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, указанными в приказе Департамента о проведении плановой проверки, приказе Департамента о проведении внеплановой проверки.

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

46. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

47. Срок проведения документарной проверки определяется

пунктом 43

настоящего Административного регламента.

48. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. В ходе документарной проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, могут быть направлены запросы в органы власти, иные организации о предоставлении информации о деятельности проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя.

13

50. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 обязательных требований в сфере законодательства в области обращения с отходами, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня подготавливает в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

51. Запрос о представлении документов подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления директору Департамента на подпись в порядке делопроизводства.

52. Запрос о предоставлении документов, подписанный директором Департамента, направляется в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня с момента его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции.

53. В соответствии с частью 11 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

54. В соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение одного рабочего дня подготавливается в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

55. Письмо с требованием о представлении пояснений подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления директору Департамента.

56. Письмо с требованием о представлении пояснений, подписанное директором Департамента, направляется почтовым отправлением в течение одного рабочего дня с момента его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

57. В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

14

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Направленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, рассматриваются должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение пяти рабочих дней со дня предоставления таких пояснений и документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований законодательства в сфере обращения с отходами, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, вправе провести выездную проверку.

58. Выездная проверка, проводимая в случае, предусмотренном пунктом 57 настоящего Административного регламента, проводится на основании приказа Департамента о проведении выездной проверки.

59. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном пунктом 57 настоящего Административного регламента, подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение двух рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления.

60. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 57 настоящего Административного регламента, направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

61. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 57 настоящего Административного регламента, подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись директору Департамента.

62. Порядок и сроки проведения выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 57 настоящего Административного регламента,

определяются пунктами 16, 43, 64 - 74 настоящего Административного регламента.

63. В соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области обращения с отходами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

64. В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности

15

территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления.

65. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

66. В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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. Срок проведения выездной плановой проверки определяется пунктом 43 настоящего Административного регламента.

В соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий,

микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

68. Мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, не позднее чем за пять дней до окончания срока проведения плановой выездной проверки, определенного приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки в форме проекта приказа Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки и направляется директору Департамента на подпись в порядке делопроизводства.

69. Приказ Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись.

70. Приказ Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки, подписанный директором Департамента, направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в течение двух рабочих дней юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка посредством направления копии приказа о продлении срока проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или

16

иным доступным способом.

71. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее — акт проверки).

72. В соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора);
- 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, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, 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, 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

73. К акту проверки в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

74. В соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия

17

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его 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, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

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

75. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки.

Глава 6. Принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства в области обращения с отходами производства и потребления

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в результате проверки нарушений требований законодательства в области обращения с отходами.

77. В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в сфере обращения с отходами должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

78. Предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами оформляются непосредственно после выявления нарушений требований законодательства в области обращения с отходами и (или) обстоятельств, которые в последствии могут привести к причинению вреда окружающей среде должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в двух экземплярах.

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

18

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

80. Один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами в день его оформления вручается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

81. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание в течение трех рабочих дней направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение

государственной функции, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

82. В случае поступления от законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в адрес Департамента письменного 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.

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

84. После истечения срока выполнения предписания в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции,

19

проводится проверка выполнения 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.

85. Срок проведения проверки выполнения выданного предписания не может превышать сроки, установленные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

86. По окончании проведения проверки выполнения выданного предписания должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, составляет акт проверки выполнения выданного предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области обращения с отходами. Акт проверки выполнения выданного предписания составляется и вручается в соответствии с пунктами 72 - 74 настоящего Административного регламента.

87. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства в области охраны окружающей среды, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, составляется протокол об административном правонарушении.

88. Протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, 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.

89. В соответствии с частью 3 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях при составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу (его уполномоченному представителю), законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

90. В соответствии с частью 4 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическому лицу (его уполномоченному представителю), законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

91. В соответствии с частью 5 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его уполномоченным представителем), законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического

20

лица, или уполномоченного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, в нем делается соответствующая запись.

92. В соответствии с частью 6 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях физическому лицу (его уполномоченному представителю) или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

93. В соответствии с частью 1 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, проводится административное расследование.

В соответствии с частью 2 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

94. В соответствии с частью 3.1 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу (уполномоченному представителю физического лица) или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

95. В соответствии с частью 4 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

96. В соответствии с частью 5 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, может быть продлен решением директора Департамента или его заместителя на срок не более одного месяца.

97. На основании письменного, мотивированного обращения о продлении срока проведения административного расследования (далее - служебная записка) должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, директором Департамента, его заместителем в течение трех дней со дня поступления указанной служебной записки принимается решение о продлении срока проведения административного расследования.

98. Служебная записка о продлении срока проведения административного расследования подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, не позднее чем за пять дней до окончания срока проведения административного расследования, установленного пунктом 96 настоящего Административного регламента.

99. К служебной записке о продлении срока проведения административного

21

расследования прилагается подготовленный должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, проект определения о продлении срока проведения административного расследования.

100. В соответствии с частью 5.1 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. В определении о продлении срока проведения административного расследования указываются дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение, основания для продления срока проведения административного расследования, срок, до которого продлено проведение административного расследования. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается директором Департамента или его заместителем в течение трех дней со дня его поступления на подпись в порядке делопроизводства.

101. В соответствии с частью 6 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях по окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

102. В соответствии с частью 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях 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, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции.

103. Процедуры рассмотрения дела об административном правонарушении, а также вынесение определений об отложении рассмотрения дела и о передаче дела по подведомственности, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении проводится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

104. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе проверки нарушений требований законодательства в области обращения с отходами, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях является:

- 1) составление протокола об административном правонарушении;
- 2) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 3) вынесение постановления о прекращении дела об административном правонарушении;
- 4) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении нарушений требований природоохранного законодательства.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

105. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, осуществляется заместителем директора Департамента — начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды.

22

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды осуществляется директором Департамента.

106. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды, должностные лица Департамента 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.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления государственного контроля и охраны окружающей среды проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

108. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

109. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, совершенных в ходе исполнения государственной функции.

110. По результатам проверок, в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъекта Российской Федерации 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

111. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

112. 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.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в
23

соответствии с действующим законодательством.

113. 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.

114. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в

письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. 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 к Административному регламенту исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

**Блок-схема
исполнения государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области обращения с отходами на объектах
хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору**

