



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 декабря 2019 года № 622
г. Курган

Об утверждении Административного регламента осуществления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 17 июня 2015 года № 245 «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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области - начальника управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира.

Директор Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

Марамыгин Александр Павлович
(3522) 43-35-92

А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны
окружающей среды Курганской области
от « 5 » *сентября* 2019 года № 622
«Об утверждении Административного
регламента осуществления
Департаментом природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области государственного надзора в
области обращения с отходами
производства и потребления на объектах
хозяйственной и (или) иной деятельности,
подлежащих региональному
государственному экологическому
надзору»

Административный регламент осуществления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах хозяйственной и (или) 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, физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе организации и осуществления государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления (далее - отходы) на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – региональный государственный экологический надзор) осуществляется Департаментом и непосредственно должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного экологического надзора, - государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Курганской области (далее — должностные лица Департамента, в должностные обязанности

которых входит осуществление государственного контроля (надзора).

3. Осуществление государственного контроля (надзора) проводится в соответствии с:

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

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (далее - Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июня 1998 года № 26, ст. 3009);

4) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федеральный закон «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2002 года № 2, ст. 133, «Парламентская газета» от 12 января 2002 года № 9 и «Российская газета» от 12 января 2002 года № 6);

5) 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 от 29 декабря 2008 года № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 года № 90 и «Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

6) Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 30 (ч. 1), ст. 4590 и «Российская газета» от 25 июля 2011 года № 160);

7) 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 от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060 и «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

8) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир»-документы» от 26 июля 2011 года № 53);

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

10) 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 ноября 2006 года № 30);

11) постановлением Правительства Курганской области от 25 апреля 2017 года № 134 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления на объектах

хозяйственной и (или) иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 апреля 2017 года);

12) приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 2 ноября 2017 года № 929 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 ноября 2017 года);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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» (далее - Правила направления запроса и получения документов и (или) информации (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 апреля 2016 года № 17, ст. 2418);

14) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 мая 2016 года № 18, ст. 2647);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 8, ст. 1239);

16) 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 государственного экологического надзора на территории Курганской области» («Новый мир»-документы» от 31 марта 2015 года № 20).

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) размещен в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.frgu.gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

4. Объектами, подлежащими региональному государственному экологическому надзору, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе

деятельности которых образуются отходы, а также осуществляющие деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов.

5. Предметом регионального государственного экологического надзора, 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 области обращения с отходами. Региональный государственный экологический надзор осуществляется в целях предотвращения негативного воздействия отходов на окружающую среду, сохранения и улучшения качества окружающей среды.

6. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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 или первого заместителя директора Департамента - начальника управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира (далее — первый заместитель 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 или первого 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) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законодательством;

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

13) 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;

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

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, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В соответствии со статьей 66 Федерального закона «Об охране окружающей среды», должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 или первого заместителя 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.

8. 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 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 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;

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

5) 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, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора);

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля

(надзора), повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 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 Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области обращения с отходами.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- нормативы образования отходов и лимиты на их размещение;
- программа производственного экологического контроля;
- сведения о результатах осуществления производственного экологического контроля;

- декларация о воздействии на окружающую среду;
- материалы учета в области обращения с отходами;
- материалы отнесения соответствующих отходов к конкретному классу опасности;
- сведения о местах (площадках) для накопления отходов;
- документы о подготовке в области охраны окружающей среды и экологической безопасности руководителей организаций и специалистов, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

- документы о квалификации, выданные по результатам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, необходимые для работы с отходами I - IV классов опасности.

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Департамента:

- информация о представлении в уполномоченный орган декларации о

воздействии на окружающую среду;

- отчет об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля;

- отчетность об образовании, использовании, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчетности);

3) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- паспорта отходов и документы, подтверждающие отнесение отходов к конкретному классу опасности;

- сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности

- отчетность об образовании, использовании, обезвреживании, о размещении отходов.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Глава 1. Порядок информирования об исполнении функции

11. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640002, г. Курган, ул. Володарского, д. 65, стр. 1.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru

Часы работы Департамента:

Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходные дни

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная и (3522) 43-36-00 – отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей среды Департамента.

12. Информация о правилах исполнения государственной функции размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru), на информационных стендах в Департаменте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

13. Консультации по процедуре осуществления государственного контроля (надзора) могут предоставляться:

1) при личном обращении;

- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) 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 заявителю представляются копии нормативных документов, образцы заявлений (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. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

16. Продолжительность мероприятий каждой проверки, осуществляемой в рамках осуществления государственного контроля (надзора), 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 которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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.

17. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков по соблюдению законодательства в области обращения с отходами, осуществляемые в рамках осуществления государственного контроля (надзора), проводятся в течение календарного года.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

18. Осуществление государственного контроля (надзора) 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 решения о проведении планового (рейдового) осмотра и подготовка

к проведению планового (рейдового) осмотра;

4) проведение планового (рейдового) осмотра и оформление его результатов;

5) принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в сфере обращения с отходами в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 обращения с отходами;

3) мотивированное представление должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора) 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 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;

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 со статьей 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. 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. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

22. При проведении плановой проверки должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), используют проверочные листы (списки контрольных вопросов). Проверочные листы (списки контрольных вопросов) содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде.

23. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 осуществление государственного контроля (надзора), и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись директору Департамента.

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 направляется в прокуратуру Курганской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план 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 входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

31. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором Департамента или первым 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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 и (или) 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, 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) мотивированное представление должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора) 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 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 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 абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35. В соответствии с частью 3 статьи 10 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.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента

являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

36. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

37. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

38. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

39. По решению директора Департамента или первого заместителя директора Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

40. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений,

обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

41. 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 осуществление государственного контроля (надзора), в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения, содержащего обстоятельства, отраженные в пункте 33 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента или первому заместителю директора Департамента в порядке делопроизводства.

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

43. В случаях, установленных пунктом 33 настоящего Административного регламента, приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день его подписания директором Департамента или первым заместителем директора Департамента направляется для согласования в прокуратуру Курганской области должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора).

44. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

45. 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 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.

46. 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.

Информация об организации и проведении плановой (внеплановой) проверки вносится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в единый реестр проверок

не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки вносится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Глава 5. Проведение проверки и оформление её результатов

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

48. 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.

49. 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, указанными в приказе Департамента о проведении плановой проверки, приказе Департамента о проведении внеплановой проверки.

В рамках проверки должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правилами направления запроса и получения документов и (или) информации.

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

51. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

52. Срок проведения документарной проверки определяется пунктом 48 настоящего Административного регламента.

53. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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.

54. В ходе документарной проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), могут быть направлены запросы в органы власти, иные организации о предоставлении информации о деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

55. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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.

56. Запрос о представлении документов подписывается директором Департамента или первым заместителем директора Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись в порядке делопроизводства.

57. Запрос о предоставлении документов, подписанный директором Департамента или первым заместителем директора 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.

58. 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 Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

59. 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 направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

60. Письмо с требованием о представлении пояснений подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит

осуществление государственного контроля (надзора), в течение одного рабочего дня и подписывается директором Департамента или первым заместителем директора Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись.

61. Письмо с требованием о представлении пояснений, подписанное директором Департамента или первым заместителем директора Департамента направляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

62. В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 осуществление государственного контроля (надзора), в течение пяти 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 осуществление государственного контроля (надзора), вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

63. Выездная проверка, проводимая в случае, предусмотренном пунктом 62 настоящего Административного регламента, проводится на основании приказа Департамента о проведении выездной проверки.

64. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном пунктом 62 настоящего Административного регламента, подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в течение двух рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований законодательства в сфере обращения с отходами.

65. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 62 настоящего Административного регламента, направляется на подпись директору Департамента или первому заместителю директора Департамента в порядке делопроизводства.

66. Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 62 настоящего Административного регламента, подписывается директором Департамента или первым заместителем директора Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись.

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

определяются пунктами 16, 48, 69 - 80 настоящего Административного регламента.

68. 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.

69. 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 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.

70. 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.

71. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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.

72. Срок проведения выездной плановой проверки определяется пунктом 48 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 осуществление государственного контроля (надзора),

срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента или первым заместителем директора Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

73. Мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 или первому заместителю директора Департамента на подпись в порядке делопроизводства.

74. Приказ Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывается директором Департамента или первым заместителем директора Департамента в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись.

75. Приказ Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки, подписанный директором Департамента или первым заместителем директора Департамента направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 иным доступным способом.

76. 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 осуществление государственного контроля (надзора), составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее — акт проверки).

77. 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 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.

78. 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.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

79. 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 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 осуществление государственного контроля (надзора), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), составившего данный акт, проверяемому лицу

способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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.

80. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

81. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки. Информация о результатах проверки вносится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 6. Принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является плановое (рейдовое) задание.

83. Плановое (рейдовое) задание готовится должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного экологического надзора, и направляется на подпись первому заместителю директора Департамента или заместителю начальника управления контрольно-надзорной деятельности и использования объектов животного мира (далее — заместитель начальника управления) или начальнику структурного подразделения в порядке делопроизводства.

84. В плановом (рейдовом) задании указывается: фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного экологического надзора; маршрут или территории, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру; цель и задачи осмотра; конкретный срок выполнения планового (рейдового) осмотра.

85. Плановое (рейдовое) задание подписывается первым заместителем директора Департамента или заместителем начальника управления или начальником структурного подразделения не позднее чем за один день до проведения рейдового осмотра.

86. Плановое (рейдовое) задание должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, регистрируется в электронном журнале.

87. Результатом административной процедуры является издание планового (рейдового) задания.

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

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в плановом (рейдовом) задании.

89. При осмотре, обследовании земельного участка, в случае выявления должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, нарушений требований законодательства в области обращения с отходами, результаты обследования заносятся в протокол осмотра территории.

90. Осмотр, обследование земельного участка осуществляется в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи, фотосъемки, технических измерительных средств, при необходимости с осуществлением лабораторных исследований.

91. В ходе осмотра, обследования земельного участка составляется план-схема территории, на которой выявлено нарушение.

92. При наличии у должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред окружающей среде, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение указанных требований, должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, указанных сведений.

93. В предостережении указываются:

- 1) наименование Департамента;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя;

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

94. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

95. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Департамент возражения.

96. В возражениях указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

97. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

98. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 94 настоящего Административного регламента.

99. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

100. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

101. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

102. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, в течение 5 рабочих дней составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

103. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного экологического надзора, в течение 2 рабочих дней направляется первому заместителю директора Департамента или заместителю начальника управления или руководителю структурного подразделения.

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

Глава 8. Принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в сфере обращения с отходами в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при осуществлении регионального государственного экологического надзора нарушений требований законодательства в области обращения с отходами.

106. 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, плановых (рейдовых) осмотров нарушений требований законодательства в сфере обращения с отходами должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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.

107. 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 которых входит осуществление государственного контроля (надзора), в двух экземплярах.

108. В предписании должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), указываются следующие сведения:

1) дата и место составления предписания;

2) наименование органа государственного контроля (надзора);

3) дата и номер документа, на основании которого составлено предписание;

4) фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), составившего предписание;

5) наименование юридического лица, его руководителя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 осуществление государственного контроля (надзора).

109. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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.

110. 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 осуществление государственного контроля (надзора), в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

111. 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 осуществление государственного контроля (надзора), рассматривает поступившее обращение и выносит мотивированное решение:

- 1) о продлении срока выполнения предписания;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

112. 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 осуществление государственного контроля (надзора), в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в Департамент.

113. После истечения срока выполнения предписания в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), 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.

114. Срок проведения проверки выполнения выданного предписания не может превышать сроки, установленные пунктом 48 настоящего Административного регламента.

115. По окончании проведения проверки выполнения выданного предписания должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в

области обращения с отходами. Акт проверки составляется и вручается в соответствии с пунктами 77 - 79 настоящего Административного регламента.

116. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства в области обращения с отходами, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), составляется протокол об административном правонарушении.

117. 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 осуществление государственного контроля (надзора), 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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 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.

121. 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.

122. В соответствии с частью 1 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случаях, если после выявления

административного правонарушения в области обращения с отходами осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), проводится административное расследование.

123. 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 осуществление государственного контроля (надзора), в виде определения немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

124. 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 осуществление государственного контроля (надзора).

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

126. 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 осуществление государственного контроля (надзора), может быть продлен решением директора Департамента или первым заместителем директора Департамента на срок не более одного месяца.

127. На основании письменного, мотивированного обращения о продлении срока проведения административного расследования (далее - служебная записка) должностного лица Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), директором Департамента или первым заместителем директора Департамента в течение трех дней со дня поступления указанной служебной записки принимается решение о продлении срока проведения административного расследования.

128. Служебная записка о продлении срока проведения административного расследования подготавливается должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), не позднее чем за пять дней до окончания срока проведения административного расследования, установленного пунктом 126 настоящего Административного регламента.

129. К служебной записке о продлении срока проведения административного расследования прилагается подготовленный должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), проект определения о продлении срока проведения административного расследования.

130. 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 первым заместителем директора Департамента в течение трех дней со дня его поступления на подпись в порядке делопроизводства.

131. 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.

132. 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 осуществление государственного контроля (надзора).

133. 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 осуществление государственного контроля (надзора), в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

134. В судебном порядке предъявляется иск об устранении нарушений законодательства, возмещении вреда физическими и юридическими лицами, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами.

135. В соответствии с частью 2 статьи 13.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора) принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения директора Департамента или первого заместителя директора Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

136. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе планового (рейдового) осмотра нарушений требований законодательства в области обращения с отходами, 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 предписания об устранении нарушений требований природоохранного законодательства;

7) предъявление иска об устранении нарушений законодательства возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами;

8) проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 34 настоящего Административного регламента.

137. 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 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 предписания об устранении нарушений требований природоохранного законодательства;

7) предъявление иска об устранении нарушений законодательства, возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами.

Информация о мерах, принятых по результатам проверки, вносится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в единый реестр проверок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

138. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного контроля (надзора), и принятием решений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), осуществляется первым заместителем директора Департамента.

Контроль за принятием решений первым заместителем директора Департамента осуществляется директором Департамента.

139. Директор Департамента, первый заместитель директора Департамента, должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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.

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем директора Департамента проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением государственного контроля (надзора).

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

142. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора) включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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 осуществление государственного контроля (надзора), совершенных в ходе исполнения государственной функции.

143. По результатам проверок, в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора)

144. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принятых при осуществлении государственного контроля (надзора), производится в досудебном и судебном порядке.

145. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятых при осуществлении государственного контроля (надзора).

146. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Основанием для начала досудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принятых при осуществлении государственного контроля (надзора), является поступление жалобы в Департамент.

148. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

149. Поступившая в Департамент жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

150. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1) в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается; если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Департамент или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы

или обстоятельства, директор Департамент вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

151. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, указанных в статье 5 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

152. Поступившая в Департамент жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу, поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

153. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Департамента, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.