



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

ПРИКАЗ

от 29 января 2020 года № 39
г. Курган

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2. Признать утратившими силу приказ от 12 мая 2017 года № 371 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения».

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


А.В. Саркисов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от «29» января 2020 года № 39
«Об утверждении Административного
регламента Департамента природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области по осуществлению
государственного надзора в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
регионального значения»

**Административный регламент Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Курганской области по осуществлению государственного
надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных
территорий регионального значения**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (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 охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее - ООПТ) в отношении памятников природы регионального значения осуществляется Департаментом и непосредственно должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора на территориях памятников природы регионального значения, - государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Курганской области (далее - должностные лица Департамента).

3. 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. Предметом государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, 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 особо охраняемых природных территорий регионального значения.

5. В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее - Федерального закона «Об охране окружающей среды») государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий является составной частью государственного экологического надзора. К отношениям, связанным с осуществлением государственного экологического надзора, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

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

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, а также запрашивать у лиц, находящихся на водных объектах и в их водоохранных зонах и осуществляющих использование водных объектов и (или) деятельность в их водоохранных зонах, документы, подтверждающие право этих лиц на осуществление водопользования и (или) деятельности в водоохранных зонах водных объектов, и проверять эти документы при проведении мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах и в их водоохранных зонах;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа государственного надзора о назначении проверки посещать территории, здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) проводить отбор проб сточных вод и воды водных объектов для проведения исследования (испытания) таких вод;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по охране водных объектов, а также об организации контроля за соответствием сточных вод нормативам допустимого воздействия на водные объекты и воздействием сточных вод на них;

5) осматривать в установленном порядке и при необходимости задерживать суда (в том числе иностранные) и другие плавучие средства, допустившие загрязнение с судов нефтью, вредными веществами, сточными водами или мусором либо не

принявшие необходимых мер по предотвращению такого загрязнения водных объектов;

6) уведомлять в письменной форме стороны, заключившие договор водопользования, о результатах проверок, выявленных нарушениях условий использования водных объектов;

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

8) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

9) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю;

10) проверять соблюдение обязательных требований к использованию и охране водных объектов, земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохраных зон.

7. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, обязаны:

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

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

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

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

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

9. В соответствии 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»:

1) обязанность исполнительного органа государственной власти Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор), 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;

2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

3) обязанность должностного лица исполнительного органа государственной власти Курганской области, осуществляющего государственный контроль (надзор), знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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.

11. В соответствии 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»:

1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом государственной власти Курганской области, осуществляющим государственный контроль (надзор), 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, включенные в межведомственный перечень.

12. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации в области ООПТ, установление отсутствия нарушений.

13. 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:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя;
- доверенность уполномоченного представителя юридического лица на время проведения проверки с правом подписания и получения документов, в том числе актов, протоколов, предписаний и иных административных материалов по результатам проверки (при необходимости);
- приказ(ы) о возложении обязанностей на должностных лиц, ответственных за соблюдение природоохранного законодательства (при необходимости);
- отчетность о проведенных мероприятиях по благоустройству, сохранению и восстановлению природных комплексов и объектов в границах памятников природы с указанием затратами на проведенные мероприятия;

2) 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:

- характеристика водных объектов, являющихся памятниками природы;
- сведения о водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, береговой полосе водного объекта, являющегося памятником природы;
- сведения о границах и собственнике земельного участка, на котором расположен водный объект;

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

- охранные обязательства о принятии обязательств по обеспечению режима особой охраны памятника природы регионального значения;

- паспорт памятника природы регионального значения;
- свидетельство о постановке на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;
- свидетельство об актуализации учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду;
- свидетельство о снятии с государственного учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду.

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

Глава 1. Порядок информирования об исполнении функции

14. Информация по вопросам исполнения государственного контроля (надзора), место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, формы обратной связи исполнительного органа государственной власти Курганской области 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).

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

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

При консультировании по телефону, либо при личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с осуществлением государственного контроля (надзора). 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.

Консультации предоставляются бесплатно.

Глава 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

16. С лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) плата не взимается.

Глава 3. Сроки исполнения государственной функции

17. Срок проведения каждой из проверок 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.

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

19. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Глава 4. Состав административных процедур

20. Осуществление государственного контроля (надзора) включает в себя следующие административные процедуры:

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

21. Блок-схема осуществления государственного контроля (надзора) приводится в приложении к Административному регламенту.

Глава 5. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

- 1) приказ директора Департамента, утверждающий на соответствующий

календарный год план по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – ежегодный план проведения плановых проверок);

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

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.

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

24. Проведение плановых проверок в отношении объектов, подлежащих региональному государственному надзору в области в области ООПТ, в зависимости от присвоенной категории риска, осуществляется в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора и об особенностях осуществления указанного надзора со следующей периодичностью:

1) категории высокого риска - один раз в 2 года;

2) категории значительного риска - один раз в 3 года;

3) категории среднего риска - не чаще чем один раз в 4 года;

4) категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 5 лет;

5) категории низкого риска - не проводятся.

25. 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.

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подготавливается должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. 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.

28. 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.

29. Проект ежегодного плана проведения проверок подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

30. Проект ежегодного плана проведения проверок направляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня его подписания в прокуратуру Курганской области.

31. 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 сети Интернет либо иным доступным способом.

32. Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок в сети Интернет осуществляется должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит размещение информации на официальном сайте Департамента, в течение десяти дней со дня его подписания директором Департамента.

33. 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.

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

35. 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.

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

37. 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.

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

39. 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 первом и втором подпункта 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

40. 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 пункте 38 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

41. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 38 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.

42. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 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.

43. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 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, имеющих 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.

44. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 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 38 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

45. 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.

46. 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.

47. 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 подпункте 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

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

49. В случаях, установленных подпунктами "а", "б" пункта 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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).

50. 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 38 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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 6. Проведение проверки и оформление её результатов

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

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

56. Проверка проводится на основании приказа о проведении плановой проверки, приказа о проведении внеплановой проверки.

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

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

59. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

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

61. 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, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданина (в случае проведения внеплановой проверки) обязательных требований в области ООПТ, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес органа государственной власти, адрес органа местного самоуправления, гражданина (в случае проведения внеплановой проверки) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в течении 10 рабочих дней. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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

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

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

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

66. Должностное лицо Департамента, проводящее проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований законодательства в области ООПТ, должностное лицо Департамента, проводящее проверку, вправе провести выездную

проверку.

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

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

– оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области ООПТ, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

68. Порядок и сроки проведения выездной проверки определяются пунктами 17-19, 67-74 настоящего Административного регламента.

69. Выездная проверка проводится на основании приказа директора Департамента.

70. Проект приказа о проведении выездной проверки 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 области ООПТ.

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

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

73. 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.

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

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

76. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

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

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

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

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

гражданина (в случае проведения внеплановой выездной проверки) присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

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

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

78. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

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

82. Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, проводившего проверку, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

83. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных

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

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

85. 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.

86. Результатом административной процедуры является оформление и вручение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину акта проверки.

87. 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 7. Принятие решения о проведении мероприятий по контролю (планового (рейдового) осмотра, обследования) и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования

88. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

89. Проект распоряжения Департамента о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории готовится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в начале календарного года и направляется на подпись директору Департамента или заместителю директора Департамента в порядке делопроизводства.

90. В распоряжении о проведении плановых (рейдовых) осмотров указываются:
- 1) цели, задачи проведения рейдовых мероприятий и сроки их проведения;
 - 2) инициалы должностного лица Департамента, ответственного за организацию проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории;
91. Распоряжение о проведении плановых (рейдовых) осмотров подписывается директором Департамента или заместителем директора Департамента не позднее, чем за десять дней до наступления срока проведения рейдов.
92. Плановое (рейдовое) задание готовится должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит его подготовка и направляется на подпись должностному лицу Департамента, в обязанности которого входит его подписание.
93. В плановом (рейдовом) задании указывается:
- 1) фамилии, имена, отчества должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора);
 - 2) маршрут с указанием территории, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру;
 - 3) цель и задачи осмотра;
 - 4) конкретный срок выполнения планового (рейдового) осмотра.
94. Объектом осуществления плановых (рейдовых осмотров) обследований является территория Курганской области. Плановый рейдовый осмотр (обследование) осуществляется без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.
95. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Департамента «О проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в области ООПТ на территории Курганской области» и планового (рейдового) задания.

Глава 8. Проведение планового (рейдового) осмотра и оформление его результатов

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в распоряжении Департамента «О проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в области ООПТ на территории Курганской области» и плановом (рейдовом) задании.
97. При осмотре, обследовании территории, в случае выявления должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), нарушений требований законодательства в области ООПТ, результаты обследования заносятся в протокол осмотра территории.
98. Осмотр, обследование территории осуществляется в присутствии двух понятых либо с применением видеозаписи, фотосъемки, технических измерительных средств, при необходимости с осуществлением лабораторных исследований.
99. В ходе осмотра, обследования территории составляется план-схема территории, с указанием координат обследуемой территории, места нарушения.
100. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования территории должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в течение 5 рабочих дней составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.
101. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление

государственного контроля (надзора) в течение 2 рабочих дней согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

Глава 9. Принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства в области ООПТ

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

104. В соответствии с частью 1 статьи 66 Федерального закона «Об охране окружающей среды», частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства в области ООПТ должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление государственного контроля (надзора), в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства в области ООПТ с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда особо охраняемым природным территориям, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений законодательства в области ООПТ, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда особо охраняемым природным территориям, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

105. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется в день выявления нарушений требований законодательства в области ООПТ должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в двух экземплярах.

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

- дата и место составления предписания;
- наименование органа государственного контроля;
- дата и номер документа, на основании которого составлено предписание;
- фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, составившего предписание;
- наименование юридического лица, его руководителя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя которым выдается предписание;
- содержание пунктов предписания (согласно выявленным нарушениям);
- сроки выполнения каждого из пунктов предписания;
- основания вынесения каждого из пунктов предписания;
- ответственность в случае несвоевременного выполнения предписания;
- подпись руководителя либо уполномоченного представителя юридического

лица или индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя в получении предписания с указанием даты получения;

– подпись должностного лица или должностных лиц Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора).

107. Один экземпляр предписания об устранении выявленных нарушений в день его оформления вручается должностным лицом Департамента, проводящим проверку, 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.

108. 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 дней направляется должностным лицом Департамента, проводящим проверку, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

110. 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.

111. 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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.

112. Срок проведения проверки выполнения выданного предписания не может превышать сроки, установленные пунктами 17-19 настоящего Административного регламента.

113. По окончании проведения проверки выполнения выданного предписания должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет акт проверки

выполнения выданного предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области ООПТ. Акт проверки выполнения выданного предписания составляется и вручается в соответствии с пунктами 77-85 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

121. В случае выявления факта причинения вреда особо охраняемым природным территориям, должностным лицом Департамента предъявляется иск о возмещении вреда.

122. Результатом административной процедуры в случае выявления в ходе проверки нарушений требований законодательства в области ООПТ, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, является:

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

об устранении нарушений требований природоохранного законодательства;

5) предъявление иска об устранении нарушений законодательства, возмещении вреда, причиненного особо охраняемым природным территориям вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в области ООПТ.

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

123. 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.

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

125. Директор Департамента или первый заместитель директора Департамента, должностные лица Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление государственного контроля (надзора), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления государственного контроля (надзора), за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

126. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

127. 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).

128. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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.

129. 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 осуществления государственного контроля (надзора).

130. 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)

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

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

133. 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.

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

135. Жалоба должна соответствовать требованиям к письменному обращению, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «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.

136. 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.

137. 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.

138. 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».

139. 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.

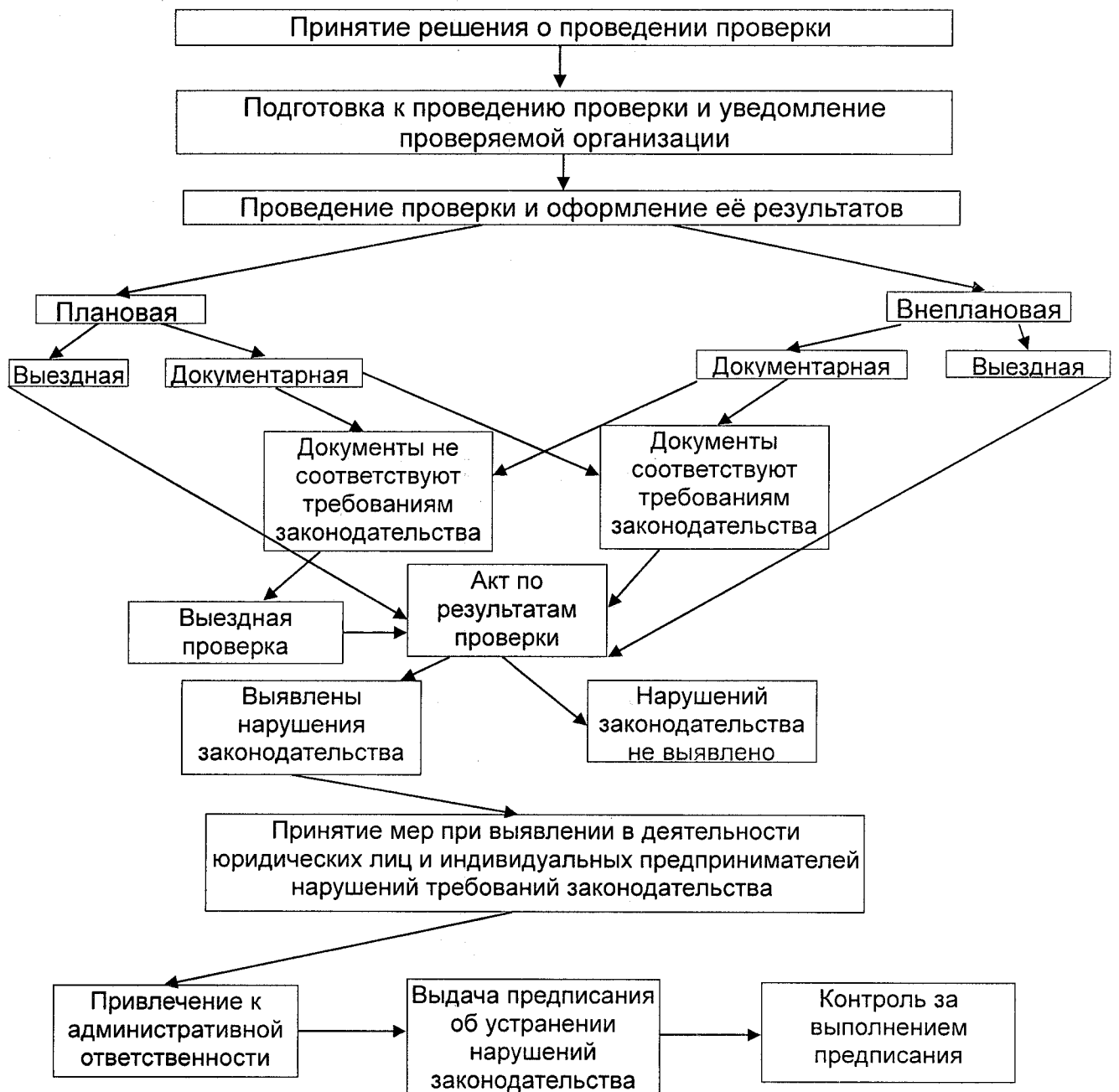
По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ.

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.

140. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области по осуществлению
государственного надзора в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
регионального значения

Блок-схема



Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области по осуществлению
государственного надзора в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
регионального значения

Блок-схема

