

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 25.09.2018 № 61-2/8-18

г. Курск

Об утверждении Административного регламента департамента экологической безопасности и природопользования Курской области осуществления государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2018 г. № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Администрации Курской области от 20.09.2018 г. №752-па «О внесении изменений в постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент).

2. Отделу охраны окружающей среды (В.М.Фридман):
обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах департамента и Администрации Курской области в десятидневный срок со дня подписания настоящего приказа;

обеспечить подачу сведений для внесения в Реестр государственных услуг (функций) Курской области и размещение на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в установленный срок;

направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленный срок.

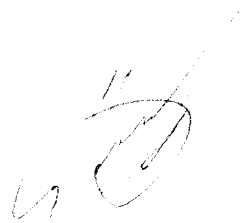
3. Признать утратившими силу приказы департамента экологической безопасности и природопользования Курской области:

- от 24.12.2012 № 188/01-11;
- от 07.08.2015 №235/01-11;
- от 29.09.2015 №325/01-11;
- от 31.01.2017 №37/01-10;
- от 20.04.2017 № 147/01-10;
- от 20.06.2017 № 254/01-10 ;
- от 30.06.2017 № 282/01-10;
- от 26.03.2018 № 01-06/108.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

Утвержден
приказом департамента
экологической безопасности и
природопользования Курской области
от «...» 2019 г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента экологической безопасности и природопользования
Курской области осуществления государственного надзора в области
обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих региональному государственному
экологическому надзору

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)

Государственный надзор в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, осуществляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области (далее - Департамент) непосредственно.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного надзора в области обращения с отходами является соблюдение органами государственной

власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области в области обращения с отходами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, старший и государственный инспектор в области охраны окружающей среды Курской области (далее – государственный инспектор) имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении 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 устраниении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, 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;

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

7) государственные инспекторы Департамента могут быть привлечены судом к участию в деле либо вправе вступить в дело по своей инициативе для дачи заключения по иску о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушений обязательных требований;

8) государственные инспекторы в области охраны окружающей среды подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Государственный инспектор обязан:

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 в области обращения с отходами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) 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 руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), 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;

б) 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

9) 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 г. №724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если документы и (или) информация, представляемые проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

10) не 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;

11) 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, 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;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

15) 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;

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

17) разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 13.07.2015 №246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 указанной статьи Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи Федерального закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента;

1.1) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении регионального государственного надзора (проверки) имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от государственного инспектора Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курской области к участию в проверке;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- по собственной инициативе предоставлять 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;
- представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющими государственную функцию, 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.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор в области обращения с отходами, обязаны:

1.6.2.1

- обеспечить присутствие представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя (его представителя);
- не препятствовать проведению проверок, либо уклоняться от их проведения.

1.6.2.2. При проектировании, строительстве, реконструкции, консервации и ликвидации предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, индивидуальные предприниматели и юридические лица обязаны:

- соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека;

- иметь техническую и технологическую документацию об использовании, обезвреживании образующихся отходов;

- строительство, реконструкцию, консервацию и ликвидацию предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, эксплуатация которых связана с обращением с отходами, осуществлять при наличии положительного заключения государственной экспертизы, проводимой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, государственной экспертизы проектной документации указанных объектов;

- при проектировании жилых зданий, а также предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, в процессе эксплуатации которых образуются отходы, предусматривать места (площадки) для сбора таких отходов в соответствии с установленными правилами, нормативами и требованиями в области обращения с отходами.

1.6.2.3. Индивидуальные предприниматели и юридические лица при эксплуатации предприятий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, связанной с обращением с отходами, обязаны:

- соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды и здоровья человека;

- разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования;

- внедрять малотходные технологии на основе новейших научно-технических достижений, а также наилучшие доступные технологии;

- проводить инвентаризацию отходов и объектов их размещения;

- проводить мониторинг состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов;

- предоставлять в установленном порядке необходимую информацию в области обращения с отходами;

- соблюдать требования предупреждения аварий, связанных с обращением с отходами, и принимать неотложные меры по их ликвидации;

- в случае возникновения или угрозы аварий, связанных с обращением с отходами, которые наносят или могут нанести ущерб окружающей среде, здоровью или имуществу физических лиц либо имуществу юридических лиц, немедленно информировать об этом Управление Росприроднадзора по Курской области, Департамент, органы местного самоуправления.

1.6.2.4. Юридические и физические лица, причинившие вред окружающей среде в результате ее загрязнения, истощения, порчи, уничтожения, нерационального использования природных ресурсов, деградации и разрушения естественных экологических систем, природных комплексов и природных ландшафтов и иного нарушения законодательства в области охраны окружающей среды при обращении с отходами, обязаны возместить его в полном объеме в соответствии с законодательством.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления государственного надзора является:

1.7.1. Акт по установленной форме в двух экземплярах.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области обращения с отходами:

1) выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

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

- приказы о назначении на должность директора и лица ответственного за ОДС;

- паспорта отходов 1-4 классов опасности;

- сведения о наличии автотранспорта и его обслуживании;

- отчет по форме государственной статистической отчетности № 2-ТП (отходы);

- справка о численном составе предприятия;

- журнал учета образования и движения отходов производства и потребления;

- договоры на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание и размещение промышленных и бытовых отходов, платежные документы об их фактическом исполнении.

1.8.2. 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:

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по плате за

негативное воздействие на окружающую среду;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1.1.1. Информирование об осуществлении государственного контроля (надзора) осуществляется:

посредством размещения информации на официальных сайтах Департамента и Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

на информационных стендах в помещении Департамента;

при проведении личного приема граждан;

по номерам телефонов для справок;

в ответах на письменные обращения граждан.

2.1.1.2. Все консультации являются бесплатными.

Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

2.1.1.3. Сроки предоставления консультаций по исполнению государственной функции:

максимальное время консультации по телефону – 10 минут;

предоставление информации по электронной почте осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя;

максимальный срок направления ответа на письменные обращения заявителей – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса директор (заместитель директора) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах расположения органов государственного контроля (надзора)

На информационном стенде в помещении Департамента размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке осуществления государственного контроля (надзора):

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора.

Справочная информация размещена на официальном сайте Департамента (<http://www.ecolog46.ru/>) в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rl.kursk.ru/>), а также на Едином портале.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, указанных в пункте 3.1.6 настоящего Административного регламента не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственных инспекторов Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на двенадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором (заместителем директора) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.5. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Проведение плановых проверок

3.1.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и его согласование с органами прокуратуры.

3.1.1.2. Издание распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.1.3. Уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.1.4. Осуществление проверки (документарной, выездной).

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.6. Оформление итоговой документации по результатам проверки.

3.1.1.7. Внесение информации о проведении проверки в «Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля» в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.1.8. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.1.2. Проведение внеплановых проверок

3.1.2.1. Получение информации и принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.1.2.2. Издание распоряжения и согласование проведения внеплановой выездной проверки (кроме проверки выполнения ранее выданного предписания) с прокуратурой Курской области.

3.1.2.3. Уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.1.2.4. Проведение внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.1.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.2.6. Оформление итоговой документации по результатам проверки.

3.1.2.7. Внесение информации о проведении проверки в «Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля» в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.2.8. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.1.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и его согласование с органами прокуратуры.

Основанием для начала административной процедуры является

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней

плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Плановая проверка юридических лиц индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Курской области.

Прокуратура Курской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения директору Департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения Прокуратуры Курской области и по итогам ее рассмотрения направляет в Прокуратуру Курской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

Директор (заместитель директора) Департамента
начальник отдела охраны окружающей среды Департамента.

Критерии принятия решения:

основания и условия, которые установлены пунктами 1 и 2 части 8 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

Результатом административной процедуры является:

издание приказа об утверждении плана проведения проверок.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Приказ фиксируется в журнале учета приказов, план проведения проверок размещается на сайте ФГИС «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

При осуществлении регионального государственного надзора плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к определенной категории риска в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на

окружающую среду проводятся:

- для категории высокого риска – один раз в 2 года;
- для категории значительного риска – один раз в 3 года;
- для категории среднего риска – не чаще чем один раз в 4 года;
- для категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет;
- для категории низкого риска не проводятся.

3.1.4. Издание распоряжения о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки в отношении должностных, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании распоряжения директора (заместителя директора) Департамента, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является дата проведения проверки.

Распоряжением о проведении плановой проверки (выездной, документарной) назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

директор Департамента - главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды Курской области

заместитель директора Департамента - заместитель главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды Курской области;

начальник отдела охраны окружающей среды Департамента - старший государственный инспектор в области охраны окружающей среды Курской области;

государственные гражданские служащие Курской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей отдела охраны окружающей среды Департамента - государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Курской области.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой (выездной, документарной) проверки, согласно распоряжению о проведении плановой проверки.

Результатом административной процедуры является распоряжение о проведении плановой проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация распоряжения в специальном журнале,

внесение реквизитов распоряжения в «Единый реестр проверок»

(<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.5. Уведомление о проведении проверки юридического лица

или индивидуального предпринимателя

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью или нарочным с вручением под роспись 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.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации государственный инспектор, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Распоряжение о проведении плановой выездной проверки, либо его копия, заверенная должностным лицом Департамента, предъявляется руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя) одновременно со служебным удостоверением.

Критерием принятия решения является направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой проверки, содержатся в распоряжении о проведении плановой проверки.

Результатом административной процедуры является документ, подтверждающий факт уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (уведомление о вручении почтового отправления, распоряжение о проведении проверки с росписью уполномоченного должностного лица при вручении нарочным).

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.6. Осуществление проверки (документарной, выездной)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором (заместителем директора) Департамента распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерии принятия решений: наличие сведений об уведомлении проверяемого лица надлежащим образом, осуществление им хозяйственной деятельности.

3.1.6.1. Плановые выездные проверки

При проведении плановых выездных проверок должностным лицом, осуществляющим региональный государственный надзор в области обращения с отходами, для изучения и анализа запрашиваются у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей документы, относящиеся к предмету проверки, производится натурный осмотр территории предприятия, технологических процессов, в результате которых образуются отходы.

К проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Плановые выездные проверки осуществляются с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.1.6.2. Плановые документарные проверки

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований природоохранного законодательства, исполнением предписаний Департамента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок и выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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. Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения директора (заместителя директора) Департамента о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью.

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 в Департаменте, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Государственный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований природоохранного законодательства государственный инспектор имеет право провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой документарной проверки, согласно распоряжению о проведении плановой проверки.

Результат административной процедуры: выявление нарушений требований законодательства в области обращения с отходами или отсутствие нарушений.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является непредставление проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в орган (организацию), участвующий в предоставлении государственной услуги, является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Государственный инспектор, назначенный на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней со дня начала проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу, Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Курской области, Управление Росреестра по Курской области.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае самостоятельного представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, указанных в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При поступлении ответа на запрос государственный инспектор, назначенный на проведение проверки, приобщает ответ к документам по результатам проверки.

Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы, направленные 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.

Способ фиксации результата – приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к результатам проверки.

3.1.8. Оформление итоговой документации по результатам проверки

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерий принятия решения: проведение в полном объеме мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки и соблюдение сроков проведения проверки.

1) По результатам проверки государственным инспектором, осуществляющим проверку, составляется акт установленной формы, согласно приложению № 2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, 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 лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В акте проверки формулируется общий вывод о соблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований природоохранного законодательства Российской Федерации и Курской области в области обращения с отходами.

Акт проверки должен быть составлен не позднее даты окончания мероприятия по надзору, указанной в распоряжении о проведении проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить

заклучения 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью о лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом 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.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора 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.

К акту проверки прикладывается проверочный лист (список контрольных вопросов).

2) В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области обращения с отходами юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, государственный инспектор Департамента при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется государственным инспектором, проводившим мероприятие по надзору. В целях контроля за выполнением выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания,

государственный инспектор не позднее 2 месяцев со дня наступления срока исполнения предписания обязан провести внеплановую проверку по вопросу выполнения данного предписания.

3) В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, государственный инспектор незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Сведения о государственном инспекторе ответственном за выполнение плановой проверки, согласно распоряжению о проведении плановой проверки.

Результат административной процедуры: вручение одного экземпляра акта проверки с копиями приложений и предписания 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) либо при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме направление одного экземпляра акта проверки с копиями приложений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю (акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом).

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.9. Внесение информации о проведении проверки в «Журнал

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля» в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя

Основание для начала административной процедуры: наличие у проверяемого лица журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

Критерий принятия решения: наличие журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок государственными инспекторами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой проверки, согласно распоряжению о проведении плановой проверки.

Результат административной процедуры: внесение информации о проведении проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.10. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Основание для начала административной процедуры: распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Критерий принятия решения: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Предписание об устранении нарушений природоохранного

законодательства является документом (приложение № 3), содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому или физическому лицу провести мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется государственным инспектором, проводившим мероприятие по надзору.

В целях контроля за выполнением выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания, государственный инспектор не позднее 2 месяцев со дня наступления срока исполнения предписания обязан провести внеплановую проверку по вопросу выполнения данного предписания.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

государственный инспектор, проводивший мероприятие по надзору.

Результат административной процедуры: составление акта проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.11. Получение информации и принятие решения о проведении внеплановой проверки

Основания для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия

(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) 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.

Критерий принятия решения: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах причинения вреда или угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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.

Внеплановая (документарная, выездная) проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения директора (заместителя директора) Департамента.

Распоряжением о проведении внеплановой проверки назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Результат административной процедуры: издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.12. Издание распоряжения и согласование проведения внеплановой выездной проверки (кроме проверки выполнения ранее выданного предписания) с прокуратурой Курской области

Основание для начала административной процедуры: издание

распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерий принятия решения: наличие оснований, указанных в подпунктах 1), 2), 3) п. 3.1.11 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения директора Департамента, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Курской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения директора Департамента, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая выездная проверка осуществляется при решении прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер государственные инспекторы Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных третьим абзацем п. 3.1.12. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки согласно приложению № 1 либо его копия, заверенная должностным лицом Департамента осуществляющим внеплановую выездную проверку, предъявляется руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу (уполномоченному представителю физического лица) одновременно со служебным удостоверением.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

Директор (заместитель директора департамента),

Начальник отдела охраны окружающей среды.

Распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Результат административной процедуры: согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры и издание распоряжения о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

3.1.13. Уведомление о поведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Основание для начала административной процедуры: распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласованной с прокуратурой области.

Критерий принятия решения: направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3.1.11 настоящего Административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с начала проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации государственные инспекторы Департамента обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Результат административной процедуры: уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.14. Проведение внеплановой проверки (документарной, выездной)

Основание для начала административной процедуры: распоряжение о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Критерий принятия решения: наличие сведений об уведомлении проверяемого лица надлежащим образом, осуществление им хозяйственной деятельности.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

Ответственные за выполнение административной процедуры: распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки назначается государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки.

Результат административной процедуры: выявление нарушений законодательства в области обращения с отходами или отсутствие нарушений.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.15. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием начала административной процедуры является непредставление проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является государственный инспектор, назначенный на проведение проверки.

Государственный инспектор, назначенный на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней со дня начала проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Федеральную налоговую службу, Управление федеральной службы по надзору в сфере

природопользования по Курской области, Управление Росреестра по Курской области.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В случае самостоятельного представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, указанных в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента, документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При поступлении ответа на запрос государственный инспектор, назначенный на проведение проверки, приобщает ответ к документам по результатам проверки.

Критерий принятия решения - отсутствие документа, указанного в пункте 1.8.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы, направленные 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.

Способ фиксации результата – приобщение ответов в электронном виде на межведомственные запросы к результатам проверки.

3.1.16. Оформление итоговой документации по результатам проверки

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Критерий принятия решения: сроки проведения проверки в соответствии с распоряжением о ее проведении.

Оформление итоговой документации по результатам внеплановой проверки осуществляется согласно пункту 3.1.8 настоящего Административного регламента.

Если дело об административном правонарушении рассматривается судом, протокол об административном правонарушении направляется судье в течение 3 суток с момента составления протокола.

После завершения внеплановой выездной проверки Департамент направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

О результатах внеплановой выездной проверки, проводимой по заявлению, обращению, заявитель уведомляется Департаментом в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявления по почте.

Ответственные за выполнение административной процедуры: государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением.

Результат административной процедуры: акт проверки, при выявлении нарушений предписание об устранении нарушений.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.17. Внесение информации о проведении проверки в «Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля» в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя

Основание для начала административной процедуры: наличие у проверяемого лица журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора).

Критерий принятия решения: завершение проверки и рассмотрения материалов по ее результатам.

Внесение информации осуществляется согласно п. 3.1.9. настоящего Административного регламента.

Ответственные за выполнение административной процедуры: государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением.

Результат административной процедуры: внесение информации о проведении проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.1.18. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

Основание для начала административной процедуры: распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Критерий принятия решения: истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Принятие мер осуществляется согласно п. 3.1.10. настоящего Административного регламента.

Ответственные за выполнение административной процедуры: государственный инспектор, уполномоченный на проведение проверки в

соответствии с распоряжением.

Результат административной процедуры: составление акта проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета проверок и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverka.gov.ru/>).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления государственной функции директором (заместителем директора) Департамента, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамента о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по надзору ежеквартально представляют журнал учета мероприятий по надзору директору (заместителю директора) Департамента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента или заместителем директора Департамента, курирующим вопросы исполнения государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора)

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Департаменте проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (надзора) (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора) принимается директором Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных директором Департамента. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за организацию работы по исполнению данной государственной функции.

4.2.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается директором Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля (надзора)

4.3.1. Государственные инспекторы Департамента, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность государственных инспекторов Департамента за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департамент обратившимся заявителям направляется по почте информация

о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее - жалоба)

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право лично либо письменно почтовым или факсимильным отправлением обратиться в Департамент, для обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента.

Также заявитель имеет право:

обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Административного регламента, в судебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Контроль за деятельностью государственных инспекторов осуществляют директор Департамента, его заместитель и должностные лица Департамента в соответствии с должностными регламентами.

5.1.3. Директор Департамента, его заместитель проводят личный прием заинтересованных лиц.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий запись заинтересованных лиц на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при его наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при его наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы директором

Департамента, его заместителями принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы) заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заинтересованному лицу.

5.1.6. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Департамента, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты, Департамента или в письме (жалобе).

5.1.7. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при его наличии) государственного инспектора Департамента (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Если в жалобе 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.

5.3.4. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается заявителем о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. 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 течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. 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 Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе и в электронной форме.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица которым может быть

направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к директору Департамента (его заместителю), заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент, Губернатору Курской области.

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противозаконных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальные сайты Администрации Курской области и Департамента;

по многоканальному номеру телефона Департамента;

по электронной почте Департамента,

указанным в справочной информации к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Департамент:

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заинтересованное лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается директором Департамента, заместителем директора Департамента.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Обжалование постановлений по делу об административном правонарушении производится в порядке, предусмотренном главой 30

КоАП РФ.

Обжалование постановления по делу об административном правонарушении рассматривается главным государственным инспектором (его заместителем) единолично в десятидневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела.

Копия решения по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в течение 3 дней со дня вынесения вручается или высылается почтой (факсом) физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых было вынесено постановление по делу об административном правонарушении.

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области осуществления государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении

проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « _____ » г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации, индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (фамилия, имя, отчество последнего представителя, наименование структурных подразделений, местонахождение индивидуального предпринимателя и объекты осуществляемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество последнего назначенного лица (лицах), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество последнего назначенного лица (лицах), уполномоченного(ых) на проведение проверки с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования организации (аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида государственного контроля (надзора), муниципального контроля, государственной экологической инспекции, государственного инспектора государственного экологического надзора, наименование экспертной организации (наименование экспертной организации)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении государственного разрешения (лицензии) на право

— реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

— реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

— сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

— реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужно):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами:

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля:

проведение мероприятий

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда:

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

по обеспечению безопасности государства:

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

указать наименование нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

указать наименование, номер и дату принятия

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки

(подпись, заверенная печатью)

фамилия, имя, отчество (последнее - обязательно)	полное наименование государственного лица, непосредственно ответственного за подготовку проекта распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)	дата отправки проекта распоряжения (приказа)
--	---	--

Приложение № 2

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области осуществления государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

_____	_____ 20 ____ г.
(место составления акта)	(дата составления акта)
	(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля/надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц, проводившего проверку))

Приложение № 3

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области осуществления государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении нарушения законодательства в области
обращения с отходами и нарушений природоохранных требований

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата составления) (место составления)

На основании акта проверки от _____ 20 ____ г. N _____, руководствуясь Положением о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области», ч. 1 ст. 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

я, _____ государственный инспектор _____

(должность, фамилия, инициалы, должность лица, составившего предписание, N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Природопользователь обязан направить информацию о выполнении настоящего предписания (с _____ документами подтверждающих выполнение настоящего предписания) в _____

(наименование органа, выдавшего данное предписание и место его нахождения)

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ государственный инспектор _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

М.П.

Предписание получил:

(должность) (фамилия) (имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

(дата и номер документа, подтверждающего получение представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Справочная информация

Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, исполняющих государственную функцию по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

тел. (4712) 33-13-38 – приемная;

тел. 33-13-38 (доб. 139,140) – отдел охраны окружающей среды.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию об осуществлении государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Официальный сайт департамента: <http://ecolog46.ru>;

адрес электронной почты департамента: ecolog46@rkursk.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

Адрес Департамента: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская, д. 40.

График работы Департамента:

Понедельник - с 9.00 до 18.00;

Вторник - с 9.00 до 18.00;

Среда - с 9.00 до 18.00;

Четверг – с 9.00 до 18.00;

Пятница – с 9.00 до 18.00;

Суббота, воскресенье – выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1(ч.1), ст.1);
3. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст.133);
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст.6249);
6. Федеральный закон от 18.07.2011 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590);
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 18, ст.2647»);
9. Постановление Правительства РФ от 28.08.2015 № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.09.2015)
10. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрировано в Минюсте России от 13.05.2009 № 13915), (Российская газета № 85 от 14.05.2009);

12. Закон Курской области от 18.06.2014 N 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области» (Курская правда, № 75, 20.06.2014);

13. Постановление Губернатора Курской области от 13.02. 2013 № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области» (Курская правда, № 18, 19.02.2013);

14. Постановление Администрации Курской области от 25.06.2007 № 126 «Об утверждении перечня должностных лиц органов исполнительной власти Курской области, осуществляющих региональный государственный экологический надзор на территории Курской области»;

15. Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» № 120, 08.10.2011).