



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

г. Курган

от 23.11.2009

№ 1001

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

2. Начальнику отдела экологического контроля (Спиридонов И.П.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

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

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

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

В.П. Шевелёв

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

Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю

I. Общие положения

1.Административный регламент исполнения государственной функции по организации и проведению государственного контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельностью, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по организации и проведению государственного контроля за деятельностью в области обращения с отходами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции при организации и проведении государственного контроля за деятельностью в области обращения с отходами (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении данной государственной функции.

2.Государственная функция исполняется Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент).

Организационное и информационное обеспечение государственной контрольно-надзорной функции осуществляется управлением государственного контроля Департамента.

3. Объектами государственного контроля в области обращения с отходами являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, в процессе деятельности которых образуются отходы, а также осуществляющие деятельность по сбору, накоплению, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов производства и потребления.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237);
- 2) Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998г., № 26, ст. 3009);
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 года № 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);
- 4) Федеральным законом от 10.01.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №2, ст.133);
- 5) Постановлением Правительства РФ от 27.01.2009 года №53 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 5, ст. 625);
- 6) Законом Курганской области от 02.10.1998 года №163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир» от 15.10.1998 года №197 и от 16.10.1998 года №198);
- 7) Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25.09.2006 года №338 «О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир»-документы» от 12.10.2006 года №30).

5. Региональный государственный контроль за деятельностью в области обращения с отходами осуществляется в целях предотвращения негативного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду, сохранения и улучшения качества окружающей среды. Главными задачами регионального государственного контроля за деятельностью в области обращения с отходами является обеспечение соблюдения всеми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований природоохранного законодательства, нормативных правовых актов, экологических норм, правил и других нормативных документов по охране окружающей среды в сфере обращения с отходами производства и потребления.

6. Региональный государственный контроль за деятельностью в области обращения с отходами включает в себя:

- 1) проверку соблюдения стандартов, нормативов, правил и иных требований в области обращения с отходами;
- 2) проверку выполнения программ и мероприятий в области обращения с отходами;
- 3) проверку соблюдения требований предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникающих при обращении с отходами;
- 4) проверку проведения инвентаризации образования отходов производства и потребления и разработки нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (в отношении категории субъектов крупного предпринимательства);
- 5) контроль за соблюдением лимитов размещения отходов (в отношении категории субъектов крупного предпринимательства);
- 6) проверку наличия лицензии на деятельность по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению отходов 1-4 класса опасности (за исключением деятельности по накоплению отходов I - 5 класса опасности, а также деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию,

размещению отходов 5 класса опасности);

7) проверку выполнения заключений государственной экологической экспертизы;

8) определение размеров вреда, причиненного окружающей среде в результате загрязнения отходами производства и потребления;

9) проверку внедрения малоотходных и безотходных технологий, вовлечения отходов в хозяйственный оборот в качестве дополнительных источников сырья с целью снижения уровня загрязнения окружающей среды;

10) проверку соблюдения требований и правил при транспортировании опасных отходов;

11) проверку достоверности представляемой информации в области обращения с отходами;

12) выдачу предписаний, обязательных для физических и юридических лиц, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами и проверку их выполнения;

13) привлечение к административной ответственности граждан, юридических и должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами;

14) предъявление исков физическим и юридическим лицам за нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в области обращения с отходами;

15) направление в правоохранительные органы материалов о нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства субъектов Российской Федерации в сфере обращения с отходами для решения вопросов о привлечении к ответственности лиц, виновных в указанных нарушениях;

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

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

8. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственный контроль – деятельность уполномоченных органов государственной власти, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятия предусмотренных законодательством РФ мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

3) документарная проверка – совокупность проводимых органом государственного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя

мероприятий по контролю, проводимых по месту нахождения органа государственного контроля и направленных на анализ сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемых ими при осуществлении деятельности и связанных с исполнением обязательных требований в сфере обращения с отходами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля;

4) выездная проверка - совокупность проводимых органом государственного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю, проводимых по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, месту осуществления их деятельности и направленных на проверку соответствия состояния используемых ими территорий, зданий, строений, сооружений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств обязательным требованиям в сфере обращения с отходами.

5) административное расследование - комплекс мероприятий, проводимых после выявления административного правонарушения и в процессе которых осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат;

6) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти в государственном органе.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

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

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

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

Часы работы Департамента:

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

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

10. Сведения о порядке информирования о правилах исполнения государственной функции помещены на официальном сайте Департамента (www.priroda.kurganobl.ru) и на информационном стенде в помещении отдела экологического контроля Департамента (цокольный этаж административного здания, кабинет 22).

11. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, номера телефонов структурных подразделений Департамента;

2) адреса электронной почты и официального сайта Департамента в сети Интернет;

3) график работы должностных лиц структурных подразделений Департамента;

4) порядок получения консультаций по вопросам осуществления государственного контроля в сфере обращения с отходами производства и потребления;

5)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

6)текст Административного регламента, блок-схема исполнения государственной функции (приложение к настоящему Административному регламенту).

12.Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

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

13.При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

14.При консультировании по телефону должностные лица отдела экологического контроля предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1)входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Департамента заявления;
- 2)сведения о нормативных правовых актах регулирующих деятельность Департамента по осуществлению государственного контроля в сфере обращения с отходами (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 3)место размещения на официальном сайте Департамента справочных материалов;
- 4)иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

15.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

16.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. Административные процедуры

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

- 1)принятие решения о проведении проверки;
- 2)подготовка к проведению проверки;
- 3)проведение проверки и оформление её результатов;
- 4)принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления.

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

Принятие решения о проведении проверки

18.Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1)установленный утвержденным на соответствующий календарный год планом по

осуществлению государственного контроля (надзора) на территории Курганской области (далее - план), срок проведения проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления;

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

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

б) причинение вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным и растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

20. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года. Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана, утвержденного приказом директора Департамента.

21. В плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) юридический адрес, ИНН юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) цель и основания каждой плановой проверки;

5) форма каждой плановой проверки (документарная, выездная).

22. Основаниями для включения в план проверки являются:

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;

3) истечение трех лет со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

23. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

24. План утверждается директором Департамента до 1 ноября года, предшествующего плану. Утвержденный директором Департамента план в течение 10 рабочих дней размещается на официальном сайте Департамента.

25. В план могут вноситься изменения в следующих случаях:

1) исключение из плана проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в связи с их ликвидацией, реорганизацией;

2) изменение срока проведения проверки, предусмотренного планом. Изменение

срока проверки допускается на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента, ответственного за её проведение.

26.Изменения могут вноситься не позднее чем за 15 дней до наступления срока её проведения, указанного в плане. Изменения в план вносятся приказом директора Департамента.

27.Проверка является внеплановой, если она не включена в план и проводится по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 18 настоящего Административного регламента. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

28.Внеплановая проверка в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 18, после согласования с органами прокуратуры. Порядок согласования определен действующим законодательством.

29.Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении проверки.

Подготовка к проведению проверки

30.Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении проверки.

31.При подготовке к проведению проверки издается приказ директора Департамента о проведении проверки (далее — приказ).

32.Приказ издается директором Департамента не позднее чем за 5 дней до наступления срока проведения проверки, определенного планом.

33.В приказе указываются следующие сведения:

- 1)наименование органа государственного контроля;
- 2)фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3)наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 4)цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5)правовые основания проведения проверки;
- 6)перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

34.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления заверенной печатью копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

35.О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 18, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

36.О проведении внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 18, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель согласно действующему законодательству не уведомляются.

37.Результатом административной процедуры является издание приказа директора Департамента и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Проведение проверки и оформление её результатов

38.Основанием для начала исполнения административной процедуры является

приказ директора Департамента о проведении проверки (далее - приказ).

39.Проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе.

40.Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной.

41.Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

42.В процессе документарной проверки должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводящими проверку в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля в сфере обращения с отходами производства и потребления.

43.В ходе документарной проверки должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводящими проверку могут быть направлены запросы в органы власти, иные организации о предоставлении информации о деятельности проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя.

44.В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, находящихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в сфере обращения с отходами производства и потребления, должностное лицо или должностные лица Департамента, проводящие проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

45.В течение десяти рабочих дней с момента получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в обязательном порядке направляют в Департамент указанные в запросе документы.

46.Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

47.В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

48.Должностное лицо или должностные лица Департамента, которые проводят документарную проверку, рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований в сфере обращения с отходами, должностное лицо или должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

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

1)удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и находящихся в распоряжении Департамента;

2)оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в сфере обращения с отходами, без

проведения соответствующего мероприятия по контролю.

50. При выездной проверке должностным лицом или должностными лицами Департамента оценивается состояние используемых при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, других объектов, транспортных средств, рассматриваются содержащиеся в документах указанных лиц сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в сфере обращения с отходами.

51. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

52. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом или должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями её проведения.

53. В ходе выездной проверки руководитель, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель представляют должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечивают их доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

54. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней.

55. По результатам проверки должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по результатам проверки соблюдения требований в сфере обращения с отходами (далее — акт). Акт составляется в двух экземплярах.

56. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа государственного контроля;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц

Департамента, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи, в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

57. К акту прилагаются протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (в случае их проведения), объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, предписания об устранении выявленных правонарушений (в случае выявления нарушений) и иные документы или их копии, связанные с проведением проверки.

58. Акт оформляется по месту нахождения Департамента непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

59. Один экземпляр акта с копиями приложений (за исключением копий документов и материалов, полученных от юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки) вручается должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводившими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

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, акт направляется должностным лицом или должностными лицами Департамента, проводившими проверку, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи.

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

Принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нарушений требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление в результате проверки нарушения(ий) требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления.

62. В случае выявления нарушений должностное лицо Департамента, проводившее проверку, принимает следующие меры:

1) привлечение лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности;

2) вручение предписания об устранении нарушений законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления (далее – предписание) и контроль за его исполнением.

63. Предписание оформляется по месту нахождения Департамента непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах должностным лицом Департамента, проводившим проверку.

64. В предписании должностным лицом Департамента, проводившим проверку, указываются следующие сведения:

1) дата и место составления предписания;

2) наименование органа государственного контроля;

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

4) фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, составившего предписание;

5) наименование юридического лица, его руководителя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которым выдается предписание;

6) содержание пунктов предписания (согласно выявленным нарушениям);

7) сроки выполнения каждого из пунктов предписания;

8) основания вынесения каждого из пунктов предписания;

9) ответственность в случае несвоевременного выполнения предписания;

10) подпись руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя в получении предписания с указанием даты получения;

11) подпись должностного лица или должностных лиц Департамента, осуществившего проверку.

65. Один экземпляр предписания вручается должностным лицом Департамента, проводившим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

66. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи.

67. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока выполнения предписания, должностным лицом Департамента, выдавшим его, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

68. В случае поступления от законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя письменного обращения о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, рассматривает поступившее обращение и выносит мотивированное решение:

1) о продлении срока выполнения предписания;

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

69. Результат рассмотрения письменного обращения направляется должностным лицом Департамента в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в адрес Департамента.

70. При выполнении предписания должностное лицо, выдавшее предписание, составляет акт с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в сфере обращения с отходами. Акт составляется и вручается в соответствии с пунктами 55-59 настоящего Административного регламента.

71. Протокол об административном правонарушении (далее — протокол) составляется должностным лицом Департамента в случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства в сфере обращения с отходами производства и потребления, предусмотренные КоАП РФ.

72. Протокол в соответствии со статьей 28.5 КоАП РФ составляется должностным лицом Департамента немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лицах, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течении двух суток с

момента выявления административного правонарушения. Время оформления протокола - не более 5 часов.

73. При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законному представителю лица, а также иным участникам производства по делу, должностным лицом Департамента, составляющим протокол, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и делается соответствующая запись в протоколе. Время, необходимое для выполнения указанного действия, не более 2 часов.

74. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю представляется возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо дает объяснения по факту выявленного правонарушения и замечания по содержанию протокола, которые указываются в протоколе либо прилагаются к нему. В случае отказа от объяснения лицом, в отношении которого возбуждено дело, либо должностным лицом Департамента, составляющим протокол, делается соответствующая запись в протоколе.

75. Протокол подписывается должностным лицом Департамента, его составившим, лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законным представителем. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись. Запись делается лицом, в отношении которого возбуждено дело, либо должностным лицом Департамента, составившим протокол. Время необходимое для выполнения указанного действия - не более 1 часа.

76. Должностным лицом Департамента, составившим протокол, лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю вручается копия протокола под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи.

77. В случае необходимости проведения административного расследования, которое требует осуществления экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, должностным лицом Департамента, обнаружившим нарушение, выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении (далее - определение).

78. Процедура вынесения и вручения определения аналогична процедуре вынесения и вручения протокола, изложенной в пунктах 72-76 настоящего Административного регламента.

79. Административное расследование проводится должностным лицом Департамента, вынесшим определение.

80. Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения.

81. В ходе административного расследования, для получения дополнительной информации, должностное лицо Департамента направляет мотивированные запросы о предоставлении необходимых для рассмотрения дела документов в адрес лица, в отношении которого возбуждено дело, а также в государственные органы и организации. В ходе административного расследования могут проводиться исследования, испытания, специальные экспертизы.

82. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица Департамента, в производстве которого находится дело, может быть продлен вышестоящим должностным лицом Департамента на срок не более одного месяца.

83. Результатом административного расследования является протокол об административном правонарушении или постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

84. Процедуры рассмотрения дела об административном правонарушении, а также

вынесение определений об отложении рассмотрения дела и о передаче дела по подведомственности, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении проводится должностным лицом Департамента, возбудившим дело об административном правонарушении, либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на осуществление указанных в данном пункте Административного регламента процедур, в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ.

85.Результатом административной процедуры является выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и привлечение лиц, ответственных за нарушения требований в сфере обращения с отходами производства и потребления, к административной ответственности.

IV.Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

86.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем директора Департамента — начальником управления государственного контроля.

Контроль за принятием решений заместителем директора осуществляется директором Департамента.

87.Директор Департамента, его заместители, должностные лица, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

88.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

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

90.Правительство Курганской области организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции Департаментом.

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

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

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции

93.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента в досудебном и судебном порядке.

94. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

95. Жалоба подается в Департамент либо в Правительство Курганской области.

96. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

97. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

98. Письменное обращение, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

99. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

100. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

101. Жалоба, поданная в Правительство Курганской области, регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Правительство Курганской области.

102. В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее - Комиссия).

103. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Департамента Комиссия принимает одно из решений:

1) рекомендовать Правительству Курганской области признать в действиях (бездействии), решениях Департамента, его должностных лиц нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать должностных лиц Департамента совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок;

2) рекомендовать Правительству Курганской области признать действия (бездействие), решения Департамента, его должностных лиц соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

105. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

106. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

107. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

109. В случае, 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.

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

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом природных
ресурсов и охраны окружающей среды
Курганской области государственной функции
по осуществлению государственного контроля
(государственного экологического контроля) за
деятельностью в области обращения с
отходами на объектах хозяйственной и иной
деятельности независимо от форм
собственности, находящихся на территории
Курганской области, за исключением объектов
хозяйственной и иной деятельности,
подлежащих федеральному государственному
экологическому контролю

Блок-схема

**исполнения государственной функции по осуществлению государственного
контроля (государственного экологического контроля) за деятельностью в
области обращения с отходами, на объектах хозяйственной и иной
деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории
Курганской области, за исключением объектов хозяйственной и иной
деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому
контролю**

