



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент экологической безопасности
и природопользования Курской области

П Р И К А З

от 21.01.2019 № 01-06/26

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению регионального государственного надзора в области
использования и охраны водных объектов департаментом
экологической безопасности и природопользования Курской области**

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов департаментом экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Административный регламент).

2. Отделу по предоставлению прав пользования водными объектами (Н.В. Юровчик):

обеспечить размещение настоящего приказа и Административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента, а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в установленные сроки;

обеспечить подачу сведений для внесения в реестр 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 30.04.2013 № 83/01-11;
- от 10.08.2015 № 237/01-11;
- от 01.12.2016 № 532/01-10;
- от 19.01.2017 № 22/01-10;
- от 21.04.2017 № 150/01-10;
- от 21.06.2017 № 263/01-10;
- от 03.07.2017 № 289/01-10.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – А.В. Черкасова.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его первого официального опубликования.

Директор департамента



К.О. Поляков

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента экологической
безопасности и природопользования
Курской области
от «21» января 2019 г. № 01-06/26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по осуществлению регионального государственного надзора в области
использования и охраны водных объектов департаментом экологиче-
ской безопасности и природопользования Курской области**

I. Общие положения

1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов (далее – Административный регламент).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

Региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов осуществляет департамент экологической безопасности и природопользования Курской области (далее – Департамент).

В осуществлении государственного контроля (надзора) участвуют также иные органы исполнительной власти Курской области, иные государственные организации, органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе осуществления государственного надзора принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

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 использования и охраны водных объектов является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

требований законодательных актов РФ в области использования и охраны водных объектов на территории Курской области.

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов (далее – государственные инспекторы) имеют право:

1) проводить проверки в соответствии с функциями, определенными Положением о Департаменте;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые необходимы для осуществления государственного надзора и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) запрашивать у лиц, находящихся на водных объектах и в их водоохранных зонах и осуществляющих использование водных объектов и (или) деятельность в их водоохранных зонах, документы, подтверждающие право этих лиц на осуществление водопользования и (или) деятельности в водоохранных зонах водных объектов, и проверять эти документы при проведении мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах и в их водоохранных зонах;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) о назначении проверки посещать территории, здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности, в целях проведения регионального государственного надзора;

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

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

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

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

9) предъявлять иски в суд общей юрисдикции, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования и охраны водных объектов, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

11) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного водным объектам вследствие нарушений обязательных требований;

12) привлекать к проведению выездной проверки только экспертов, экспертные организации не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

13) проверять соблюдение обязательных требований к использованию и охране водных объектов, земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохранных зон;

14) осматривать в установленном порядке и при необходимости задерживать суда (в том числе иностранные) и другие плавучие средства, допустившие загрязнение с судов нефтью, вредными веществами, сточными водами или мусором либо не принявшие необходимых мер по предотвращению такого загрязнения водных объектов;

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

1.5.2. Государственные инспекторы обязаны:

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

2) предупреждать, выявлять и пресекать нарушение водного законодательства;

3) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

4) разъяснять нарушителям водного законодательства их права и обязанности;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, права и законные интересы водопользователей;

6) проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжениями Департамента о проведении проверки;

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа директора, заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральным законом №294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

9) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении мероприятия по надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по надзору, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

11) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами мероприятий по надзору;

12) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав

и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

13) доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14) 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;

15) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.02.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

16) 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;

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

18) 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;

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

20) 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 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. N 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;

21) 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;

22) 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.

1.5.3. Государственные инспекторы не имеют права:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Департамента;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) 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 случаев причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требовать представление документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по надзору и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

4) требовать образцы (пробы) продукции для проведения их исследований (испытаний), экспертизы без оформления акта об отборе образцов (проб) продукции в установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами или иными нормативными документами;

5) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, 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, а также документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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 проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Департамента, его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 экологической безопасности и природопользования Курской области;

- обжаловать действия (бездействия) 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 в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- вести журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых наводятся эти документы и (или) информация, включенных в Перечень;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций и включены в Перечень, в Департамент по собственной инициативе.

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

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- 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 (проверки) обязаны:

обеспечить присутствие:

юридические лица – руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства Российской Федерации и Курской области;

не препятствовать проведению проверок, либо уклоняться от их проведения;

в установленные сроки исполнять обязательные предписания Департамента об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Курской области в области использования и охраны водных объектов, предоставлять в Департамент письменную информацию об исполнении таких предписаний, а также копии документов, подтверждающие исполнение предписания;

давать объяснения по вопросам, входящим в компетенцию органов, осуществляющих региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

представлять документы, являющиеся объектом проводимого контрольного мероприятия и относящиеся к предмету проверки.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, необоснованно препятствующие проведению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, уклоняющиеся от проведения регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим данный надзор, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

По результатам проверки должностными лицами Департамента составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 2).

1.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в сфере водоотведения 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами и законами Курской области.

1.7.2. Принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.7.3. Принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности (уведомление нарушителя о времени и месте составления протокола, составление протокола об административном правонарушении, выдача определения о назначении места и времени рассмотрения дела об административном правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания или направление материалов об административном правонарушении для рассмотрения в суд).

1.7.4. 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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 охрану окружающей среды.
- устав, учредительные и регистрационные документы юридического лица либо индивидуального предпринимателя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина;
- правоустанавливающий документ на земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, связанной с использованием и охраной водного объекта, а также с соблюдением особого правового режима при использовании земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохранных зон;
- документы, содержащие сведения об обязанностях юридических лиц и граждан в рамках деятельности по использованию и охране водного объекта и по особому правовому режиму использования земельных участков и иных объектов недвижимости, расположенных в границах водоохранных зон, а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил (порядка), установленных водным законодательством Российской Федерации;

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 положительного заключения государственной экспертизы и об акте о его утверждении (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- сведения из Единого государственного реестра о правах на земельный участок (в случае использования водного объекта для строительства причалов)
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для 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

Информирование об осуществлении государственного надзора осуществляется:

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Департамента и посредством размещения указанных сведений на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

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 или обращения в форме электронного документа.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

2.1.2. На информационных стендах в помещении Департамента размещаются следующие информационные материалы:

приемные дни и часы приема заявителей;

адрес Департамента;

адрес официального сайта Администрации Курской области;

номера телефонов и адреса электронной почты (при наличии) должностных лиц, ответственных за организацию исполнения государственной функции в Департаменте;

информация о порядке исполнения государственной функции;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции.

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, на Едином портале.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации могут предоставляться также по письменным обращениям, по телефону или по электронной почте (при ее наличии).

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

Часы проведения консультаций по телефону устанавливаются директором Департамента, исходя из особенностей деятельности Департамента.

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 с момента регистрации в Департаменте электронного обращения заявителя.

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

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), не взимается.

2.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней, начиная с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия директор Департамента (заместитель директора Департамента) имеет право приостановить проведение проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но

не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.3. 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, директор Департамента имеет право продлить срок проведения выездной плановой проверки, но не более чем на пятьдесят часов, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Проведение плановых проверок

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

2. Издание распоряжения и уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3. Формирование и направление межведомственных запросов.

4. Проведение проверки (документарной, выездной).

5. Оформление итоговой документации по результатам проверки.

6. Внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Проведение внеплановых проверок

1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

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

3. Уведомление о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.
4. Проведение внеплановой проверки (документарной, выездной).
5. Формирование и направление межведомственных запросов
6. Оформление итоговой документации по результатам проверки.
7. Внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
8. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.2. Проведение плановых проверок

3.2.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок и его согласования с органами прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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, план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру Курской области для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные директором Департамента ежегодные планы проведения плановых проверок направляются в прокуратуру области.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- Директор (заместитель директора) Департамента
- начальник отдела по предоставлению прав пользования водными объектами Департамента.

Результатом административной процедуры является: утверждение плана проведения проверок.

Способ фиксации результата административной процедуры: план проведения проверок фиксируется в журнале проведения плановых проверок и размещается на сайте ФГИС «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

При осуществлении регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов 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.

3.2.2. Издание распоряжения и уведомления о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

3.3.1 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.

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

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 и документ, подтверждающий факт уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (уведомление о вручении почтового отправления, распоряжение

о проведении проверки с росписью уполномоченного должностного лица при вручении нарочно).

Способ фиксации результата административной процедуры:
 регистрация распоряжения в специальном журнале,
 внесение реквизитов распоряжения в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

Критерием принятия решения является дата проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее 3 рабочих дней 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 направление копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

Ответственным за выполнение административного действия является:

- 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;
- государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Курской области по государственному надзору в области использования и охраны водных объектов.

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

Результатом административного действия 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 нарочно).

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

3.2.3. Проведение проверки (документарной, выездной)

Основанием для начала административного действия 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.

1) Плановые выездные проверки.

При проведении плановых выездных проверок должностным лицом, осуществляющим региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов, для изучения и анализа запрашиваются у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей документы, относящиеся к предмету проверки, посещает объекты (территории и помещения) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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).

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.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

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 использования и охраны водных объектов или отсутствие нарушений.

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

3.2.4. Оформление итоговой документации по результатам плановой 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, 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. 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 использования и охраны водных объектов.

Акт проверки должен быть составлен не позднее даты окончания

проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в департаменте.

К акту проверки прилагаются акты об отборе образцов (проб), обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Акт проверки после его составления подписывается государственным инспектором, проводившим проверку, а также руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки.

В случае отказа в ознакомлении с актом проверки и его подписи, в акт проверки вносятся сведения об отказе от ознакомления и совершения подписи.

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 департаменте.

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 использования и охраны водных объектов 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.

3) 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.

4) Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется государственным инспектором, проводившим проверку. 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.

5) В случае если нарушение водного законодательства привело к загрязнению, засорению, истощению поверхностных вод, что повлекло причинение существенного вреда животному, растительному миру, рыбным запасам, лесному или сельскому хозяйству государственный инспектор незамедлительно:

направляет результаты мероприятия по надзору в правоохранительные органы;

обращается в суд с требованием об ограничении, приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, в случае, если в результате хозяйственной деятельности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей нанесен ущерб водным объектам в крупном размере;

принимает меры, направленные на досрочное расторжение договора водопользования (лицензии на водопользование), в случае невыполнения условий договора водопользования, условий, указанных в решении о предоставлении объекта в пользование, в том числе в течение пяти дней уведомляют в письменной форме нарушителя о результатах проверки;

принимает меры, направленные на освобождение самовольно занятого водного объекта;

предъявляет иски в суды в пределах своей компетенции;

направляет информацию в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции государственного инспектора.

6) В случае, если при проведении проверки установлено нарушение требований водного законодательства, принимаются меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

- должностному лицу и (или) законному представителю юридического лица вручается под роспись, либо направляется заказным письмом определение о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении;

- дела об административных правонарушениях рассматриваются в пределах компетенции должностным лицом, правомочными рассматривать дело, (максимальный срок рассмотрения дела составляет 15 дней со дня составления протокола).

В случае поступления ходатайства от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выявлении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока должностное лицо, рассматривающее дело, выносит мотивированное определение.

В случае получения от нарушителя ходатайства о рассмотрении дела об административном правонарушении в его отсутствие, постановление о рассмотрении дела выносится в его отсутствие.

В случае надлежащего уведомления должностного и (или) юридического лица о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении и его неявки, дело рассматривается в отсутствие должностного лица, либо его представителя с надлежаще оформленными полномочиями и (или) законного представителя юридического лица.

По окончании рассмотрения дела об административном правонарушении немедленно выносится постановление о назначении административного наказания, либо при наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ, постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении в двух экземплярах, согласно приложению № 3.

Экземпляр постановления по делу об административном правонарушении вручается под роспись юридическому лицу, физическому лицу (или их уполномоченному представителю), в отношении которого оно вынесено, либо в случае отказа, в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к делу.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

Сведения о государственном инспекторе, ответственном за выполнение плановой выездной 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 и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.2.5. Внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок 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).

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

В журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

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: на бумажном носителе и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.2.6. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений

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

Предписание об устранении нарушений природоохранного законодательства является документом, согласно приложению № 4, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому или физическому лицу провести мероприятия по устранению выявленных нарушений.

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

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется государственным инспектором, проводившим проверку.

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.

Государственный инспектор принимает также решение о привлечении лиц (лица), не устранивших выявленные нарушения, к административной ответственности за невыполнение предписания в установленный срок, предусмотренной ст.19.5 КоАП РФ. Данное решение оформляется в виде протокола об административном правонарушении, который направляется на рассмотрение мировому судье.

Ответственные за выполнение административной процедуры:

государственный инспектор, проводивший мероприятие по надзору.

Результат административной процедуры: составление акта проверки (в случае выполнения предписания), составления протокола и направление его мировому судье (в случае невыполнения предписания).

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

3.3. Проведение внеплановых проверок

3.3.1. Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) распоряжение директора (заместителя директора) Департамента, изданное 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.

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.

В отношении граждан внеплановые выездные проверки проводятся без распоряжения директора Департамента.

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

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

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

Основание для начала административной процедуры: основания, указанные в подпунктах 2), 2.1) п. 3.3.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

Критерий принятия решения: внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 2), 2.1) п. 3.3.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения директора, заместителя директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, государственные инспекторы Департамента направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Курской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения 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 п. 3.2.2 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 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;
- государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Курской области по государственному надзору в области использования и охраны водных объектов.

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

Результат административной процедуры: согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры.

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

3.3.3. Уведомление о проведении 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: направление копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2), 2.1) п. 3.3.1, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации государственные инспектора 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: государственный инспектор, ответственный за проведение внеплановой проверки, согласно распоряжению о проведении внеплановой проверки.

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 и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.3.4. Проведение внеплановой проверки (документарной, выездной).

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

Результат административной процедуры: выявление нарушений законодательства в области использования и охраны водных объектов или отсутствие нарушений.

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

Срок проведения внеплановой проверки (документарной, выездной) не должен превышать 20 рабочих дней.

3.3.5. 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 3.1.5 настоящего Административного регламента.

При выявлении административного правонарушения при проведении внеплановой выездной проверки со стороны граждан протокол об административном правонарушении составляется без акта проверки.

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 и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.3.6. Внесение записи о проведении проверки в журнал учета проверок 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. 3.1.6. настоящего 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 и внесение сведений в «Единый реестр проверок» (<https://proverki.gov.ru/>).

3.3.7. 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. 3.1.7. настоящего Регламента.

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

Результат административной процедуры: составление акта проверки (в случае выполнения предписания), составления протокола и направление его мировому судье (в случае невыполнения предписания).

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении надзорных мероприятий.

Департамент при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, Управление Федеральной налоговой службы по Курской области в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или факсом. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы (информацию).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней.

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;

– государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Курской области по государственному надзору в области использования и охраны водных объектов.

Условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Федерации: приостановление осуществления государственного надзора не предусмотрено.

Критерием принятия решения является отсутствие документов (информации), указанных в п. 1.8.2 Административного регламента, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения плановой и внеплановой проверок.

Результатом административной процедуры является направление запросов и получение документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение ответа на межведомственный запрос к документации, оформляемой при организации и по результатам проведения проверок.

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 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 надзора контроля (надзора)

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора в Департаменте проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления государственного надзора.

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

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного 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 осуществления государственного надзора 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 осуществлению государственного надзора, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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)

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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 заинтересованное лицо 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) заинтересованного лица.

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

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего Административного регламента.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. В течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными 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 Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основание для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента;

3) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента.

Заинтересованному лицу могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо может обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой:

- директору Департамента (его заместителю) (г. Курск, ул. 3-я Песковская, д.40, тел. 33-13-38 (доб. 141, 142);
- заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Департамент (г. Курск, Дом Советов, тел. 55-68-05);
- Губернатору Курской области (г. Курск, Дом Советов, тел. 55-68-21);.

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных 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 пунктах 2.1.2, 2.1.3 ч. 2.1 настоящего Административного регламента.

Директор Департамента, его заместитель проводят личный прием заявителей.

Личный приём проводится по предварительной записи.

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

Специалист Департамента, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), 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 – главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды Курской области вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем

на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

По результатам рассмотрения обращения Департамент:
даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя 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.

Заинтересованное лицо 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.

Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерными действия (бездействие) и (или) решения должностного лица, принятые (осуществленные) при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении государственной функции, неправомерными, применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции, направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение № 1

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место

нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование

экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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:

– ссылка на реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения

проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ г.

Проверку окончить не позднее

” ____ “ _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения

проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора) (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. 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 – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

(место составления акта)

” ____ “ ____ 20 ____ г.
(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)

(фамилии, 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 по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о назначении административного наказания

" " 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____ государственный инспектор _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего постановление,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

рассмотрев материалы дела о нарушении законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, в отношении _____

Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело:

1. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРН и банковские реквизиты (для индивидуальных предпринимателей), адрес регистрации, постоянного места жительства, место и адрес работы, занимаемая должность (при наличии), телефон, иные сведения

2. Для юридических лиц, полное наименование, адрес место нахождения и почтовый адрес, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты, телефон, руководитель, иные сведения

при участии:

(лицо, полномочное участвовать в рассмотрении дела, основания полномочия)

(устав, реквизиты доверенности и т.п.)

Права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25 и 30 КоАП РФ, разъяснены,

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УСТАНОВИЛ:

(изложение обстоятельств и события правонарушения)

Обстоятельства правонарушения подтверждаются (протокол(ы), постановление(ия), акт(ы) и т.п.) _____

что является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ КоАП РФ.
(часть, статья)

(наименование административного правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования)

допущено по вине: _____
так как _____ СВОИМИ
действиями (бездействием) нарушил требования _____

(правовая(ые) норма(ы), устанавливающая(ие) требования в области охраны окружающей среды и природопользования)

Наличие смягчающих или отягчающих обстоятельств: _____

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о дате, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении был уведомлен надлежащим образом, а именно: определением от "___" _____ 20__ г. N _____.

Наличие ходатайств и отводов: _____
(поступали/не поступали, результаты рассмотрения)

Исходя из вышеизложенного, с учетом обстоятельств, указанных в ст. 26.1 КоАП РФ, и руководствуясь ст. ст. 22.1, 22.2, 23.29, 29.9 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

признать _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

виновным в совершении административного правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ КоАП РФ,

выразившееся в _____
(наименование административного правонарушения)

и назначить наказание в виде:
административного штрафа в размере: _____
(_____ тысяч) рублей,
(прописью)

который должен быть внесен на: расчетный счет № р/с 40101810600000010001; ИНН 4632027163; КПП 463201001; БИК 043807001; код БК 81911625050010000140; ОКАТО 38401000000; получатель УФК по Курской области / Департамент экологической безопасности и природопользования Курской области; банк получателя ГРКЦ ГУ Банка России по Курской области.

(наименование получателя, номер счета и банковские реквизиты)

не позднее 30 дней со дня вступления настоящего Постановления в законную силу. Копию документа, свидетельствующего об уплате штрафа, лицо, привлеченное к административной ответственности, в течение срока, установленного для уплаты штрафа в соответствии со ст. 32.2 КоАП РФ, представляет по адресу: 305023, г. Курск, ул. 3-я Песковская 40 тел./ф. (4712) 33-13-38; E-mail: ecolog46@yandex.ru

(органа, вынесшего постановление)

Решения, принятые в отношении изъятых вещей и документов в соответствии с ч. 3 ст. 29.10 КоАП РФ (если были изъяты):

В соответствии со статьями 30.1 - 30.3 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу в соответствии со ст. 31.1 КоАП РФ после истечения срока, установленного для обжалования.

При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении шестидесяти дней со срока, указанного в ч. 1 ст. 32.2 КоАП РФ, постановление направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в установленный срок влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа.

С постановлением ознакомлен.

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

 (должность)

(реквизиты доверенности, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица)

_____ государственный инспектор _____

 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

М.П.

Копия постановления вручена лицу, в отношении которого оно вынесено (или его законному представителю):

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

 (должность)

(реквизиты доверенности, удостоверяющие полномочия законного представителя юридического лица)

Постановление выслано заказной корреспонденцией с уведомлением:

"__" _____ 20__ г. _____

 (указать адрес юридического лица, дату и номер заказного письма, уведомления)

Отметка о взыскании штрафа за административное правонарушение:

Штраф взыскан "__" _____ 20__ г.
 Копия квитанции (платежного поручения) прилагается.

Приложение № 4

К Административному регламенту департамента экологической безопасности и природопользования Курской области по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении нарушения законодательства в области использования и охраны водных объектов и нарушений природоохранных требований

"__" ____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

На основании акта проверки от ____ 20__ г. № ____, руководствуясь Положением о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 13.02.2013 г. № 61-пг «Об утверждении Положения о департаменте экологической безопасности и природопользования Курской области», ч. 1 ст. 66 Федерального закона от 10 января 2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", ч. 1 ст. 17 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",
я, _____ государственный инспектор _____

(должность, фамилия, инициалы должностного 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 полномочия представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте):

_____ (дата, номер заказного письма, уведомления)