



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

3 февраля 2020 г.
г. Орёл

№ 191

Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Орловской области, а также оформления результатов таких мероприятий

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Орловской области, а также оформления результатов таких мероприятий согласно приложению.

2. Управлению экологического надзора и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области обеспечить размещение настоящего приказа в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области Рыжикова В. В.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

Ю. В. Мишустин

5266 raw 03 33/220

Приложение
к приказу Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области

от 03.02. 2020 года № 191

ПОРЯДОК

оформления и содержание заданий на проведение мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными
лицами Департамента надзорной и контрольной деятельности
Орловской области при осуществлении регионального государственного
экологического надзора на территории Орловской области,
а также оформления результатов таких мероприятий

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и устанавливает процедуру оформления и содержание заданий на проведение уполномоченными должностными лицами Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – Департамент) мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного экологического надзора в отношении юридических лиц, их руководителей и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей на территории Орловской области (далее соответственно – задание, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), а также процедуру оформления результатов таких мероприятий.

1.2. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – мероприятие) относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приказом Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 18 апреля 2019 года № 429 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водоемов при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Орловской области и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований в области охраны окружающей среды посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Департамент в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Департаментом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется должностным лицом Департамента на основании задания.

1.4. Задание утверждает руководителем Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее – руководитель Департамента) или заместителем руководителя Департамента.

1.5. Срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не может превышать двадцати рабочих дней с даты начала проведения такого мероприятия.

II. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

2.1. Проект задания подготавливается должностным лицом Департамента и подписывается начальником управления экологического надзора и природопользования Департамента (далее – управление) или заместителем начальника управления (в случае отсутствия начальника управления) в течение пяти рабочих дней со дня соответствующего поручения руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента или начальника управления.

2.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания проект задания представляется на утверждение руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента (в случае отсутствия руководителя Департамента).

2.3. Задание утверждается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента (в случае отсутствия руководителя Департамента) в течение одного рабочего дня со дня представления на утверждение.

2.4. Задание регистрируется в течение одного рабочего дня со дня утверждения и не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.5. Утвержденное и зарегистрированное задание передается должностному лицу Департамента, ответственному за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.6. Задание содержит следующие сведения:

- а) номер и дату задания;
- б) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- в) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц Департамента, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями экспертов с указанием их должности и организации, иных лиц;
- д) задачи мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- е) сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- ж) перечень мероприятий, проводимых в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- з) район (маршрут, территория, акватория, транспортное средство) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.7. Учет мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется путем ведения Журнала учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами

Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Орловской области (далее – Журнал), в котором указывается:

- а) номер и дата задания;
- б) наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- в) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- г) объект мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц Департамента, ответственных за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- е) срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- ж) результат проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.8. Информация по подпунктам «а» – «е» пункта 2.7 настоящего порядка заносится в Журнал в течение 3 рабочих дней следующих за датой регистрации задания, по подпункту «ж» пункта 2.7 настоящего порядка – в течение 3 рабочих дней следующих за датой окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

III. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.1. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются должностным лицом Департамента, ответственным за проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в виде акта о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченными должностными лицами Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Орловской области (далее - акт).

3.2. В акте указываются:

- а) полное наименование Департамента;
- б) место, дата и время составления акта;
- в) номер и дата мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) основание проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

д) даты и время начала и завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц Департамента, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями экспертов с указанием их должности и организации, иных лиц;

з) краткая характеристика района (маршрута, территории, акватории, транспортного средства) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

и) сведения о результатах проведенного мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и выявленных нарушениях обязательных требований в области охраны окружающей среды, а также лицах, их допустивших;

к) перечень мероприятий, проведенных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

л) прилагаемые документы и материалы;

м) подписи должностных лиц Департамента, экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3. Акт составляется в одном экземпляре в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за датой окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.4. Материалы, полученные по итогам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются приложением к акту. Материалы прилагаются к акту с учетом соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований в области охраны окружающей среды, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение

трех рабочих дней, следующих за датой окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в области охраны окружающей среды управление в течение семи рабочих дней, следующих за датой окончания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7. Задания, акты, приложения хранятся в управлении пять лет после проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.