



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

## ПРИКАЗ

от 12 мая 2014 года № 341  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Курганской области государственной функции по осуществлению  
государственного надзора в области охраны и использования особо  
охраняемых природных территорий регионального значения**

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

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

2. Признать утратившими силу приказы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области:

от 22 июня 2012 года № 436 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения»;

от 28 апреля 2014 года № 231 «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 22 июня 2012 года № 436 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальника управления охраны окружающей среды.

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



Э.В. Гусев

Приложение к приказу  
Департамента природных ресурсов и  
охраны окружающей среды  
Курганской области  
от 12 июля 2017 года № 391  
«Об утверждении Административного  
регламента исполнения Департаментом  
природных ресурсов и охраны  
окружающей среды Курганской области  
государственной функции по  
осуществлению государственного надзора  
в области охраны и использования особо  
охраняемых природных территорий  
регионального значения»

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

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, а также взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2. В соответствии с пунктом 3 Порядка осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2016 года № 240 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий» исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее — государственная функция) в отношении памятников природы регионального значения осуществляется Департаментом и непосредственно должностными лицами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора на территориях памятников природы регионального значения, - государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Курганской области (далее — должностные лица Департамента).

В соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» должностные лица Департамента при исполнении

государственной функции также осуществляют государственный надзор в области обеспечения санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, №1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 февраля 1995 года, № 9, ст. 713);

4) Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 марта 1995 года, № 12, ст. 1024 (далее — Федеральный закон «Об особо охраняемых природных территориях»));

5) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 января 2002 года, № 2, ст. 133);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249 (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»));

8) Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 июля 2011 года, № 30 (ч. 1), ст. 4590);

9) Законом Курганской области от 2 сентября 1997 года № 62 «О курортном деле, природных лечебных ресурсах и лечебно-оздоровительных местностях Курганской области» («Новый мир», 16 сентября 1997 года);

10) Законом Курганской области от 2 октября 1998 года № 163 «Об охране окружающей среды Курганской области» («Новый мир», 15 октября 1998 года, № 197);

11) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26 июля 2011 года, № 53);

12) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» («Новый мир» - Документы, 12 октября 2006 года, № 30);

13) Постановление Правительства Курганской области от 2 августа 2016 года № 240 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного

надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий» (<http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016);

14) приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 5 марта 2015 года № 90 «Об утверждении оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий, оформления плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Курганской области ( «Новый мир» - Документы, 15 декабря 2015 года, № 89).

4. Государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Курганской области требований в области охраны окружающей среды, касающихся:

а) режима особо охраняемых природных территорий (далее — ООПТ) регионального значения;

б) особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ регионального значения;

в) режима охранных зон ООПТ регионального значения;

г) режима санитарной (горно-санитарной) охраны природных лечебных ресурсов, лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального значения.

5. Государственный надзор включает в себя:

1) проверку соблюдения требований законодательства в области охраны и использования ООПТ;

2) проверку выполнения программ и мероприятий в области охраны и использования ООПТ;

3) выдачу предписаний, обязательных для физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области в области охраны и использования ООПТ и проверку их выполнения;

4) привлечение к административной ответственности граждан, юридических и должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области в области охраны и использования ООПТ;

5) предъявление физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям исков о возмещении вреда, причиненного ООПТ вследствие нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области в области охраны и использования ООПТ;

6) направление в правоохранительные органы материалов о нарушениях законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области в области охраны и использования ООПТ;

7) осуществление иных, не противоречащих законодательству Российской Федерации, действий в области охраны и использования ООПТ в пределах своей компетенции.

6. В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области охраны и использования ООПТ;

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

3) проводить проверку на основании приказа заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента (далее — директор Департамента), заместителя директора Департамента о ее проведении (далее — приказ о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

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

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

7. В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки должностные лица Департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В соответствии со статьей 34 Федерального закона «Об особо охраняемых природных территориях» должностные лица Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации об ООПТ;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать расположенные на особо охраняемых природных территориях здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об ООПТ, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов ООПТ;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации об ООПТ, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации об ООПТ, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

9. В соответствии со статьей 21 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

10. В соответствии с частью 5 статьи 12 и статьей 25 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения. Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области охраны и использования ООПТ.



## Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Глава 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Место нахождения Департамента – г. Курган, ул. Володарского, 65, стр. 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640002, г. Курган, ул. Володарского, 65, стр. 1.

Электронный адрес для направления обращений: priodresurs@kurganobl.ru

#### Часы работы Департамента:

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

Телефоны для справок: (3522) 43-19-00 – приемная, (3522) 43-30-33 – отдел охраны окружающей среды управления охраны окружающей среды Департамента.

13. Информация о правилах исполнения государственной функции размещена в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)):

14. Консультации по процедуре исполнения государственной функции могут предоставляться:

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

Консультации предоставляются бесплатно.

15. При консультировании по телефону, либо при личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с исполнением государственной функции. При необходимости заявителю представляются копии нормативных документов, образцы заявлений (общим количеством не более 20 листов). Продолжительность консультирования составляет 15 минут.

16. При консультировании по письменным обращениям, по электронной почте в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ на обращение направляется электронным либо почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

### Глава 2. Сроки исполнения государственной функции

17. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

При проведении выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента (заместителем директора Департамента) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

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

18. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ по соблюдению законодательства в области их охраны и использования ООПТ, осуществляемые в рамках исполнения государственной функции, проводятся в течение календарного года.

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

#### **Глава 3. Состав административных процедур**

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление её результатов;
- 3) принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра;
- 4) проведение планового (рейдового) осмотра и оформление его результатов;
- 5) принятие мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в области охраны и использования ООПТ в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

20. Блок-схемы исполнения государственной функции приводятся в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 4. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

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

1) приказ директора Департамента, утверждающий на соответствующий календарный год план по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее — ежегодный план проведения плановых проверок);

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

3) 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:

- возникновение угрозы причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

23. В соответствии с частями 2, 3 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Департаментом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

24. Формирование ежегодных планов проведения проверок Департаментом осуществляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

25. В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановая проверка проводится на основании приказа о проведении плановой проверки.

26. Проект приказа о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — приказ о проведении плановой проверки) готовится должностным лицом Департамента не позднее чем за пятнадцать дней до наступления срока проведения плановой проверки, определенного ежегодным планом проведения плановых проверок и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

27. В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), вид (виды) государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

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

29. В соответствии с частью 12 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документооборота, 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент или иным доступным способом.

30. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 2-4 пункта 21 настоящего Административного регламента.

31. В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 2 и 3

подпункта 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

32. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 21 настоящего Административного регламента должностным лицом Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора). В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

33. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 21 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

34. По решению директора Департамента (заместителя директора Департамента) внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений

указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

35. В соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

36. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 3 пункта 21, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определен статьей 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

37. Проект приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее — приказ о проведении внеплановой проверки) подготавливается должностным лицом Департамента в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения проверки, указанных в подпунктах 2-4 пункта 21 настоящего Административного регламента, и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

38. Приказ о проведении внеплановой проверки подписывается директором Департамента (заместителем директора Департамента) в течение трех дней с момента поступления на подпись.

39. В случаях, определенных пунктом 36 настоящего Административного регламента, приказ о проведении внеплановой выездной проверки в день его подписания директором Департамента (заместителем директора Департамента) направляется для согласования в прокуратуру Курганской области должностным лицом Департамента.

40. В соответствии с частью 16 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о проведении внеплановой выездной проверки за исключением внеплановой выездной проверки по основаниям, обозначенным в подпункте 3 пункта 21 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Департамента не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документооборота, 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

В соответствии с частью 17 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

причинен или причиняется вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

41. Результатом административной процедуры является издание приказа Департамента о проведении плановой либо внеплановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении проверки.

## **Глава 5. Проведение проверки и оформление её результатов**

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

43. В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверка может проводиться только должностными лицами Департамента, указанными в приказе Департамента о проведении проверки.

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

45. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

46. В соответствии с частью 3 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в процессе проведения документарной проверки должностным лицом Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

47. В ходе документарной проверки должностным лицом Департамента могут быть направлены запросы в органы власти, иные организации о предоставлении информации о деятельности проверяемых юридического лица, индивидуального предпринимателя.

48. В соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 в области охраны и использования ООПТ, должностное лицо Департамента в течение одного рабочего дня подготавливает в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении проверки.

Запрос о представлении документов подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

49. Запрос о предоставлении документов, подписанный директором Департамента направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение одного рабочего дня с момента его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции.

50. В соответствии с частью 11 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении документальной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

51. В соответствии с частью 8 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом должностным лицом Департамента направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

52. Письмо с требованием о представлении пояснений подготавливается должностным лицом Департамента в течение одного рабочего дня и подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления директору Департамента.

53. Письмо с требованием о представлении пояснений, подписанное директором Департамента направляется в течение одного рабочего дня со дня его подписания должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка.

54. В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо Департамента рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Направленные пояснения и документы рассматриваются в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в Департамент.

55. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований законодательства в области охраны и использования ООПТ должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку.

56. В соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:



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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области охраны и использования ООПТ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

57. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

58. В соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представление документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

59. Выездная проверка, проводимая в случае, предусмотренном пунктом 55 настоящего Административного регламента, проводится на основании приказа Департамента о проведении выездной проверки.

Проект приказа Департамента о проведении выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном пунктом 55 настоящего Административного регламента, подготавливается должностным лицом Департамента в течение двух рабочих дней с момента выявления нарушений обязательных требований законодательства в области охраны и использования ООПТ и направляется на подпись директору Департамента в порядке делопроизводства.

Проект приказа подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента его поступления на подпись директору Департамента.

60. В соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке со сроками и условиями её проведения.

61. В соответствии с частью 5 статьи 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

62. При необходимости Департамент может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, 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.

63. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

64. В случаях, обозначенных в абзаце четвертом пункта 17 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента.

Мотивированное предложение о продлении срока проведения плановой выездной проверки подготавливается должностным лицом Департамента не позднее чем за пять дней до окончания срока проведения плановой выездной проверки, определенного приказом Департамента о проведении плановой выездной проверки в форме проекта приказа Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки и направляется директору Департамента на подпись в порядке делопроизводства.

65. Приказ Департамента о продлении срока проведения плановой выездной проверки подписывается директором Департамента в течение трех рабочих дней с момента поступления на подпись и направляется должностным лицом Департамента в течение двух рабочих дней юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

66. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по результатам проверки должностным лицом Департамента составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее — акт проверки).

67. В соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер приказа директора Департамента (заместителя директора Департамента);

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

68. К акту проверки в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

69. В соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется должностным лицом Департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) 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.

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

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

## **Глава 6. Принятие решения по проведению планового (рейдового) осмотра и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра**

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны окружающей среды на текущий календарный год.

73. В соответствии с частью 1 статьи 13.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий проводятся Департаментом в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

74. Плановое (рейдовое) задание готовится должностным лицом Департамента и направляется на подпись директору Департамента (заместителю директора Департамента) в порядке делопроизводства.

75. В плановом (рейдовом) задании указывается:

- 1) фамилии, имена, отчества должностных лиц Департамента, участвующих в плановом (рейдовом) осмотре;
- 2) маршрут или ООПТ, подлежащие плановому (рейдовому) осмотру;
- 3) цель и задачи осмотра;
- 4) срок выполнения планового (рейдового) осмотра.

76. Плановое (рейдовое) задание подписывается директором Департамента (заместителем директора Департамента) не позднее чем за один день до проведения рейдового осмотра.

77. Плановое (рейдовое) задание должностным лицом Департамента регистрируется в электронном журнале.

78. Результатом административной процедуры является подготовленное плановое (рейдовое) задание.

## **Глава 7. Проведение планового (рейдового) осмотра и оформление его результатов**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в распоряжении Департамента о проведении рейдовых мероприятий по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны окружающей среды на территории Курганской области и (или) плановом (рейдовом) задании.

80. При осмотре, обследовании ООПТ, в случае выявления должностным лицом Департамента нарушения требования законодательства в области охраны и

использования ООПТ, результаты обследования заносятся в протокол осмотра территории.

81. Осмотр, обследование ООПТ осуществляется в присутствии двух понятых либо с применением фото- или видеозаписи, технических измерительных средств, при необходимости проводятся лабораторные исследования.

82. В ходе осмотра, обследования ООПТ составляется план-схема территории, на которой выявлено нарушение.

83. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования ООПТ должностным лицом Департамента в течение 5 рабочих дней составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

84. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания должностным лицом Департамента в течение 2 рабочих дней направляется директору Департамента (заместителю директора Департамента).

85. В соответствии с частью 2 статьи 13.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения директора Департамента (заместителя директора Департамента) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

#### **Глава 8. Принятие мер при выявлении в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нарушений требований законодательства в области охраны и использования ООПТ**

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при исполнении государственной функции нарушений требований законодательства в области охраны и использования ООПТ.

88. В соответствии с пунктом «в» части 1 статьи 34 Федерального закона «Об особо охраняемых территориях», частью 1 статьи 17 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае выявления при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований законодательства в области охраны и использования ООПТ должностное лицо Департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об ООПТ с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий (далее - предписание);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению вреда животным, растениям и окружающей среде,

а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

89. Предписание оформляются непосредственно после выявления нарушений требований законодательства в области охраны и использования ООПТ должностным лицом Департамента в двух экземплярах.

90. Предписание содержит следующие сведения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер документа, на основании которого составлено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица Департамента, составившего предписание;
- 5) наименование юридического лица, его руководителя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, которым выдается предписание;
- 6) содержание пунктов предписания (согласно выявленным нарушениям);
- 7) сроки выполнения каждого из пунктов предписания;
- 8) основания вынесения каждого из пунктов предписания;
- 9) ответственность в случае несвоевременного выполнения предписания;
- 10) подпись руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина в получении предписания с указанием даты получения;
- 11) подпись должностного лица или должностных лиц Департамента.

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

92. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание в течение трех рабочих дней направляется должностным лицом Департамента в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- 1) о продлении срока выполнения предписания;
- 2) об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

94. Результат рассмотрения письменного обращения законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о продлении срока выполнения отдельных пунктов предписания направляется должностным лицом Департамента в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в Департамент.

95. После истечения срока выполнения предписания в соответствии с приказом Департамента о проведении проверки должностным лицом Департамента проводится проверка выполнения выданного предписания путем проведения документарной либо выездной внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Документарная проверка проводится в случае, если контроль выданного предписания может быть осуществлен путем проверки документов, подтверждающих выполнение предписания, представленных в Департамент лицом, в отношении которого вынесено предписание. В остальных случаях проводится выездная проверка.

96. В случае выявления в ходе проверки нарушения требований законодательства в области охраны и использования ООПТ, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Департамента составляется протокол об административном правонарушении.

97. Процедура производства по делам об административных правонарушениях проводится должностным лицом Департамента в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

98. В судебном порядке предъявляется иск об устранении нарушений законодательства, возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, вследствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в области охраны и использования ООПТ.

99. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностное лицо Департамента принимает меры в соответствии с пунктом 85 настоящего Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об ООПТ с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению вреда животным, растениям и окружающей среде;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

101. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется заместителем директора Департамента - начальником управления охраны окружающей среды.

Контроль за принятием решений заместителем директора Департамента - начальником управления охраны окружающей среды осуществляется директором Департамента.

102. Директор Департамента, заместитель директора Департамента - начальник управления охраны окружающей среды, должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора Департамента - начальником управления охраны окружающей среды проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции.

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

105. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок порядка исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, совершенных в ходе исполнения государственной функции.

106. По результатам проверок, в случае выявления нарушений должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Департамента, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции**

107. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица Департамента в досудебном порядке.

108. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые должностным лицом Департамента, лично к директору Департамента письменно по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента.

Жалоба также может быть подана в Правительство Курганской области в соответствии с действующим законодательством.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего;



4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

110. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению директором Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения Департамента;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению государственного  
надзора в области охраны и использования особо охраняемых  
природных территорий регионального значения**



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

**Блок-схема  
исполнения государственной функции по осуществлению государственного  
надзора в области охраны и использования особо охраняемых  
природных территорий регионального значения**

