



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 28 августа 2020 года

№ 03

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года №65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа

<http://чукотка.рф> на странице Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Управление по обращению с отходами) .

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Управление по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Проклова Е.А.).

Исполняющий обязанности  
начальника Департамента

А.В. Фатин

**Административный регламент  
Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного  
округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля  
(надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного  
самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных  
полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство  
(реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов»**

**I. Общие положения**

Административный регламент Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственных полномочий переданных органам местного самоуправления Чукотского автономного округа, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент), федеральными органами исполнительной власти, прокуратурой Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского автономного округа (далее - органы местного самоуправления), организациями и гражданами при исполнении государственной функции.

**1. Наименование государственной функции**

1.1. Наименование государственной функции: «Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов».

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих**

## **осуществление государственной функции**

2.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641» (с изменениями и дополнениями);
- 4) «Земельный кодекс Российской Федерации» принятый 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 5) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- 6) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 14 мая 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка формирования и изменения перечня объектов размещения твердых коммунальных отходов на территории субъекта Российской Федерации и Порядка подготовки заключения Минприроды России о возможности использования объектов размещения твердых коммунальных отходов, введенных в эксплуатацию до 1 января 2019 года и не имеющих документации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, для размещения твердых коммунальных отходов»;
- 7) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 15 января 2015 года № 20 «Об утверждении Государственной программы «Охрана окружающей среды и обеспечение рационального природопользования в Чукотском автономном округе»;
- 8) Закон Чукотского автономного округа от 23 апреля 2019 года № 42-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа государственными полномочиями по реализации региональных программ в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в части разработки проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов».

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, размещен в справочно-правовых системах «ГАРАНТ» и «Консультант Плюс», на странице Департамента официального сайта Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф>, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

## **3. Наименование органа, осуществляющего государственную функцию**

3.1. Государственная функция осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

#### **4. Описание результата осуществления государственной функции**

Результатами исполнения государственной функции являются:

1) акт проверки выполнения органами местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа государственной функции «Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления органами местного самоуправления Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов» по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки);

2) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами и установление сроков устранения таких нарушений составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – предписание);

3) протокол об административном правонарушении в случае выявления признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрено статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

4) предложение по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления или о прекращении осуществления отдельных государственных полномочий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами.

#### **5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц Департамента при осуществлении контроля**

5.1. Уполномоченные должностные лица Департамента (далее - должностные лица Департамента) при осуществлении контроля имеют право:

1) посещать проверяемые органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством, при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего их полномочия);

2) запрашивать и получать все необходимые для проведения проверки документы, устные и письменные объяснения должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных на исполнение государственных полномочий;

3) осуществлять взаимодействие с руководителем и иными должностными лицами органа местного самоуправления;

4) рассматривать необходимые документы и письменные пояснения должностных лиц органа местного самоуправления;

5) приобщать к материалам проверки копии документов, полученные в ходе проверки;

6) давать письменные предписания по устранению нарушений, выявленных в

ходе проверки, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органа местного самоуправления.

7) направлять в органы местного самоуправления предложения по совершенствованию их деятельности;

8) составлять протоколы об административном правонарушении в случае выявления признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрено статьей 19.5 КоАП РФ;

9) направлять в Правительство Чукотского автономного округа предложения об изъятии государственных полномочий у органа местного самоуправления;

5.2. При осуществлении контроля должностные лица Департамента обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, положения настоящего Административного регламента, права и законные интересы органа местного самоуправления при осуществлении государственной функции, осуществлять государственную функцию, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

2) уведомлять органы местного самоуправления не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом Департамента о проведении проверки, надлежащим образом оформлять результаты проверки;

4) посещать орган местного самоуправления в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа Департамента о проведении проверки, в случае проведения проверки по месту расположения органа местного самоуправления;

5) не препятствовать должностным лицам органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам органа местного самоуправления, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

8) доказывать законность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица органа местного самоуправления ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

11) при установлении сроков для устранения выявленных нарушений учитывать необходимость соблюдения проверяемым органом местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого органа местного самоуправления с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **6. Права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления**

6.1. Руководитель, должностные лица органа местного самоуправления при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении выездных проверок, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц Департамента информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки;
- 4) предоставлять в Департамент в письменной форме возражения в отношении результатов проверки и (или) выданного предписания;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном или судебном порядке;
- 6) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления и организаций;
- 7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа.

6.2. При проведении проверки проверяемый орган местного самоуправления обязан:

- 1) обеспечить присутствие руководителя, иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления;
- 2) обеспечить доступ должностных лиц Департамента на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения органа местного самоуправления;
- 3) предоставить запрашиваемые должностными лицами Департамента документы, материалы, а также давать устные и письменные пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

6.3. Руководитель, должностные лица органа местного самоуправления, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Департамента об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

## **7. Порядок информирования об осуществлении государственной функции**

7.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется должностными лицами Управления по обращению с отходами Департамента (далее - Управление) посредством использования средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты, а также при личном обращении заявителя;

место нахождения Департамента и Управления: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26;

почтовый адрес: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26;

телефон/факс Департамента: 8 (42722) 6-35-65;

телефон Управления: 8 (42722) 6-61-63; 6-35-64; 6-35-66

адрес электронной почты Департамента: [info@priroda.chukotka-gov.ru](mailto:info@priroda.chukotka-gov.ru)

Режим работы Департамента и Управления:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:45;

обеденный перерыв с 12:45 до 14:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

7.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также информация, указанная в пункте 7.1. настоящего подраздела, размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> на странице Управления по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

## **8. Платность (бесплатность) исполнения государственной функции**

8.1. Государственная функция исполняется бесплатно.

## **9. Сроки исполнения государственной функции**

9.1. Максимальный срок проведения проверки органа местного самоуправления не должен превышать двадцать рабочих дней.

9.2. Уведомление органа местного самоуправления о сроках проведения проверки посредством телефонной, почтовой, факсимильной или иной связи осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

9.3. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт проверки.

9.4. Предписание выносится и направляется руководителю проверяемого органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней после составления акта проверки.

9.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения



специальных исследований, экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Департамента или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней;

9.6. Протокол об административном правонарушении составляется в сроки, установленные ст. 28.5 КоАП РФ;

9.7. Срок направления в Правительство Чукотского автономного округа предложения о прекращении осуществления государственных полномочий органом местного самоуправления не может превышать двух рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения о необходимости направления указанного предложения.

### **III. Административные процедуры исполнения государственной функции**

#### **10. Перечень административных процедур**

10.1. Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование и проведение плановых проверок органов местного самоуправления, оформление результатов проверок;

2) проведение внеплановых проверок органов местного самоуправления, оформление результатов проверок;

3) контроль исполнения предписаний, формирование дела о проведении проверки;

4) принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки выявленных нарушений;

5) текущий контроль деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий и внесение предложений по совершенствованию деятельности указанных органов или по изъятию государственных полномочий.

#### **11. Планирование и проведение плановых проверок органов местного самоуправления, оформление результатов проверок**

11.1. Плановые проверки исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий (далее - плановые проверки) проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного Департаментом и согласованного прокуратурой Чукотского автономного округа (далее - ежегодный план).

11.1. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

11.2. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

11.3. В срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, должностное лицо Департамента подготавливает и направляет в прокуратуру Чукотского автономного округа проект ежегодного плана.

11.4. В ежегодный план включаются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

11.5. Согласованный с прокуратурой Чукотского автономного округа ежегодный план утверждается начальником Департамента не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

11.6. После утверждения ежегодный план размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети «Интернет», и направляется в органы местного самоуправления, которые подлежат проверке.

11.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления».

11.8. При подготовке к проведению плановой проверки должностное лицо Департамента осуществляет изучение материалов, документов, направленных ранее органами местного самоуправления в Департамент в соответствии с требованиями законодательства, а также размещенных на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

11.9. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом.

11.10. Должностное лицо Департамента за семь рабочих дней до срока, установленного ежегодным планом, в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о проведении плановой проверки, который направляется на согласование и подписание начальнику Департамента.

В приказе указывается:

1) наименование органа государственного контроля (надзора);

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

3) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и

должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

8) перечень документов, представление которых органами местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

11.11. Должностное лицо Департамента уведомляет орган местного самоуправления о сроке проведения плановой проверки посредством телефонной, почтовой, факсимильной или иной связи не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

11.12. Плановая проверка проводится должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки согласно приказу о проведении плановой проверки в установленный приказом срок, не превышающий двадцать рабочих дней.

11.13. Копия приказа о проведении проверки предъявляется руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

11.14. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента. При проведении документарной проверки должностное лицо Департамента запрашивает у органа местного самоуправления необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

11.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

11.16. При исполнении государственной функции комплексно проверяются:

1) соответствие муниципальных правовых актов положениям законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

2) наличие и соответствие законодательству в области обращения с твердыми коммунальными отходами договоров (контрактов) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами.

11.17. При проведении проверки должностное лицо Департамента может дополнительно запросить устав муниципального образования, соглашение о передаче полномочий (если имеются), положение о структурном подразделении, осуществляющим полномочия в области обращения с твердыми коммунальными отходами на подведомственной территории органа местного самоуправления.

11.18. В ходе проверки должностное лицо Департамента вправе требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления

предоставления необходимых для проведения проверки документов и материалов.

Запрос о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления с учетом их полномочий.

Срок предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу составляет не менее десяти рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу, если эта информация ранее была предоставлена, либо официально опубликована в средствах массовой информации, или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-коммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

11.19. По результатам проверки должностным лицом Департамента непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах:

В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа исполнительной власти, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа исполнительной власти о назначении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об

отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого органа местного самоуправления на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа.

В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

В акте проверки перечисляются все выявленные нарушения с указанием на соответствующие статьи законодательных актов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципальных правовых актов. В случае отсутствия нарушений в акте проверки делается соответствующая запись об их отсутствии.

При отказе представителя органа местного самоуправления предоставить документацию, необходимую для осуществления проверки, об этом делается запись в акте проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта проверки направляется руководителю проверяемого органа местного самоуправления, либо, при невозможности вручения, отказе от получения акта проверки, направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, второй экземпляр помещается в дело о проведении проверки.

11.20. В случае выявления в ходе проверки нарушений органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами, должностным лицом Департамента составляется предписание и устанавливаются сроки устранения таких нарушений.

Предписание выносится и направляется руководителю проверяемого органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней после составления акта проверки.

11.21. Информация о результатах проведенной проверки деятельности органа местного самоуправления и должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> на странице Управления по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

11.22. Результатом проведения плановой проверки является оформление акта проверки, а в случаях нарушения законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами предписания и (или) протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрено статьей 19.5 КоАП РФ.

## **12. Проведение внеплановых проверок органов местного самоуправления,**

## оформление результатов проверок

12.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) решение начальника Департамента по согласованию с прокуратурой Чукотского автономного округа, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительство Чукотского автономного округа и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Чукотского автономного округа о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

12.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 12.1. настоящего Административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.3. 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.

12.4. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента о проведении внеплановой проверки при наличии оснований, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, в котором указываются:

номер и дата приказа;

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

основание проведения проверки в соответствии с пунктом 13.1. настоящего Административного регламента;

предмет проводимой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

даты начала и окончания проверки и срок проведения;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц и специалистов Департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции, с указанием ответственного должностного лица, а также фамилии, имена, отчества, должности и место работы специалистов, привлекаемых (при необходимости) в качестве экспертов.

12.5. В целях согласования проведения внеплановой проверки по оснований,

установленным подпунктом 1 пункта 12.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента направляет приказ о проведении внеплановой проверки и документы, свидетельствующие о наличии оснований для ее проведения, в прокуратуру Чукотского автономного округа.

12.6. О проведении внеплановой проверки органы местного самоуправления уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

12.7. В случае, если в обращении обжалуется действие (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, если в результате деятельности органа местного самоуправления причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, органы местного самоуправления о начале проведения внеплановой проверки не уведомляются.

12.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 11.16 - 11.21 настоящего Административного регламента.

12.9. Результатом проведения внеплановой проверки является оформление акта проверки, а в случаях нарушения законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами - предписания и (или) протокола об административном правонарушении в случае выявления признаков административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрено статьей 19.5 КоАП РФ.

### **13. Контроль исполнения предписаний, формирование дела о проведении проверки**

13.1. Органы местного самоуправления обязаны в течение указанного в предписании срока представлять в Департамент информацию и копии документов, свидетельствующих об устранении выявленных нарушений.

13.2. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный срок органы местного самоуправления имеют право обратиться с заявлением о продлении срока (но не более чем на один месяц), которое направляется в Департамент не позднее пяти календарных дней до окончания срока устранения выявленных нарушений, указанных в предписании.

13.3. В случае непредставления органом местного самоуправления в установленные сроки информации об устранении указанных в предписании нарушений должностное лицо Департамента представляет начальнику Департамента служебную записку по данному факту.

13.4. Начальник Департамента на основании служебной записки должностного лица Департамента принимает решение о:

1) возможности продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- 2) проведении внеплановой проверки исполнения предписания;
- 3) возбуждении дела об административном правонарушении.

Данное решение начальника Департамента оформляется наложением резолюции на служебной записке.

13.5. Должностное лицо Департамента в пятидневный срок уведомляет орган местного самоуправления о продлении сроков устранения нарушений.

13.6. По результатам исполнения государственной функции формируется дело о проведении проверки органа местного самоуправления, которое состоит из следующих документов:

- 1) приказ начальника Департамента о проведении проверки;
- 2) уведомление органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 3) акт проверки;
- 4) предписание;
- 5) материалы проверки органа местного самоуправления об исполнении предписания (в случае выявления нарушений);
- 6) информация и копии документов, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений.

Сформированное дело о проверке хранится в Управлении в течение срока, установленного номенклатурой дел Управления.

#### **14. Возбуждение дела об административных правонарушениях**

14.1. В случае выявления признаков состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.5 КоАП РФ, начальник Департамента принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении.

14.2. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в сроки и по форме, предусмотренные статьей 28.5 КоАП РФ.

14.3. В течение трех суток с момента составления протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения судьей.

14.4. Действия (бездействия) органов государственного контроля (надзора) и (или) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) могут быть обжалованы в суде в установленном законом порядке.

Направление в судебные органы материалов по факту нарушения органами государственного контроля (надзора) и (или) должностным лицом органов государственного контроля (надзора) законодательства в области обращения с твердыми коммунальными отходами для обжалования их действий (бездействия) осуществляется в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

#### **15. Текущий контроль деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий и внесение предложений по совершенствованию деятельности указанных органов или по изъятию**



## **государственных полномочий**

15.1. Текущий контроль деятельности органов местного самоуправления по осуществлению ими государственных полномочий (далее - текущий контроль) и внесение предложений по совершенствованию деятельности указанных органов (далее - предложение по совершенствованию деятельности) или по изъятию государственных полномочий (далее - предложение по изъятию полномочий) осуществляется должностными лицами Департамента ежеквартально, на основании представленных отчетов и информации органов местного самоуправления об осуществлении государственных полномочий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

15.2. Основанием для текущего контроля является истечение срока представления в Департамент отчетов и информации об осуществлении органами местного самоуправления государственных полномочий.

15.3. В случае выявления несоответствия информации, содержащейся в рассматриваемых отчетах и информации об осуществлении государственных полномочий информации, имеющейся в Департаменте, а также непредставления или несвоевременного представления органом местного самоуправления отчетов и информации, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение текущего контроля, подготавливает запрос в орган местного самоуправления о представлении дополнительной информации и документов, связанных с осуществлением государственных полномочий (далее - запрос).

Срок подготовки запроса, его подписания начальником Департамента и направления в орган местного самоуправления не может превышать пять рабочих дней со дня истечения срока поступления отчетов и информации.

15.4. Орган местного самоуправления направляет в Департамент запрашиваемую информацию в срок, не превышающий десять рабочих дней.

15.5. Должностное лицо Департамента в течение пяти рабочих дней составляет аналитическую информацию, которая включает в себя предложения по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, или по изъятию полномочий (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15.8. настоящего Административного регламента), либо указание на отсутствие предложений по совершенствованию деятельности или по изъятию полномочий.

15.6. Начальник Департамента в течение десяти рабочих дней со дня поступления аналитической информации рассматривает ее и принимает одно из следующих решений:

1) о направлении в органы местного самоуправления предложений по совершенствованию их деятельности;

2) о направлении в Правительство Чукотского автономного округа предложения об изъятии государственных полномочий у органа местного самоуправления;

3) о принятии к сведению и учете в дальнейшей работе.

15.7. Предложения по совершенствованию деятельности в течение одного рабочего дня со дня его подписания начальником Департамента направляются в

орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или по электронной почте, или иным доступным способом.

15.8. Основанием для принятия решения о направлении в Правительство Чукотского автономного округа предложения об изъятии полномочий является:

1) неосуществление или ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий;

2) неисполнение органами местного самоуправления предписаний Департамента по устранению нарушений, допущенных по вопросам осуществления государственных полномочий.

15.9. Предложение об изъятии полномочий направляется в Правительство Чукотского автономного округа в течение двух рабочих дней со дня его подписания начальником Департамента.

## **16. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

16.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляет начальник Департамента. Данный вид контроля включает в себя проведение проверок соблюдения должностными лицами Департамента, исполняющими государственную функцию, положений настоящего Административного регламента, нормативных актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, и носит плановый или внеплановый характер.

16.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента.

16.3. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям заинтересованных лиц.

16.4. Должностные лица Департамента несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения проверок, соблюдение прав субъектов проверок, а также сроков рассмотрения обращений, по результатам которых может быть принято решение о проведении внеплановой проверки.

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

В случае выявления фактов нарушения должностными лицами Департамента требований государственной функции, принимаются меры по привлечению их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.5. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений

настоящего Административного регламента, нормативных актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля начальник Управления отмечает выявленные недостатки и вносит предложения по их устранению, контролирует исполнение предложений.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

16.6. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **17. Требования к порядку обжалования решений и действий (бездействия) Департамента или должностных лиц Департамента**

17.1. Проверяемые органы местного самоуправления имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и специалистов в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

17.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, осуществляемые в ходе исполнения государственной функции.

17.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

17.4. Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

17.5. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (при этом обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) в обращении обжалуется судебное решение (такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (начальник Департамента, должностное лицо Департамента вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

5) текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на такое обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

6) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (начальник Департамента, должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

8) в письменном обращении, содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> на странице Управления по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа. Гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении;

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

17.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

17.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в виде электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

17.8. Жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

- 3) суть жалобы;
- 4) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Департаменте информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

17.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах исполнения государственной функции и на личном приеме.

17.10. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Департамента.

17.11. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник Департамента, должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

17.12. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента не соответствующими нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, настоящему Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

17.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования

судебного решения может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> на странице Управления по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа.

Чукотского автономного округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов»

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора))

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт проверки  
выполнения органами местного самоуправления муниципального образования  
Чукотского автономного округа государственной функции  
«Осуществление контроля (надзора) за полнотой и качеством осуществления  
органами местного самоуправления Чукотского автономного округа  
переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной  
документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых  
коммунальных отходов»**

№ \_\_\_\_\_

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 органа местного самоуправления)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией 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 органа местного самоуправления, 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), (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 органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента природных ресурсов и экологии  
Чукотского автономного округа по исполнению  
государственной функции «Осуществление контроля  
(надзора) за полнотой и качеством осуществления  
органами местного самоуправления Чукотского автономного  
округа переданных государственных полномочий по разработке проектно-сметной  
документации на строительство (реконструкцию) полигонов  
твердых коммунальных отходов»

На бланке Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа

**Предписание об устранении выявленных нарушений в области обращения с  
твердыми коммунальными отходами**

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 5 Закон Чукотского автономного округа от 23 апреля 2019 года № 42-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа государственными полномочиями по реализации региональных программ в области обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, в части разработки проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов» предписываю:

1. Устранить выявленные в ходе проведения проверки выполнения государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов

(наименование органа местного самоуправления)

(приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и указанные в акте проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ нарушения

N п/п	Перечень нарушений	Статьи, пункты нормативного правового акта, требования которого были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок предоставления информации об устранении выявленных нарушений

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц органа местного самоуправления, исполняющих обязанности по осуществлению государственных полномочий по разработке проектно-сметной документации на строительство (реконструкцию) полигонов твердых коммунальных отходов

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания орган местного самоуправления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо органа местного самоуправления, которому выдано предписание, обязано проинформировать Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа о его выполнении в установленные сроки с предоставлением заверенных копий подтверждающих документов.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_  
(дата)(подпись должностного лица выдавшего предписание), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись должностного лица органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)