

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 части 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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, 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.)