



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2017

№ 167-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора

В целях реализации абзаца 7 статьи 6, статьи 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановления Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора.

2. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 13.04.2016 № 94/234 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору».

2.2. От 13.04.2016 № 94/235 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального

государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения».

2.3. От 13.04.2016 № 94/236 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

2.4. От 13.04.2016 № 94/237 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр в отношении участков недр местного значения».

2.5. От 13.04.2016 № 94/238 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору».

2.6. От 09.06.2017 № 305-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Кочеткова М.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 28.12.2017 № 167-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством охраны окружающей среды
Кировской области государственной функции по осуществлению
регионального государственного экологического надзора

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного экологического надзора.

Административный регламент исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении государственной функции.

1.2. Региональный государственный экологический надзор в соответствии с законодательством включает в себя:

региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной участков недр в отношении участков недр местного значения;

региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

региональный государственный надзор в области обращения с отходами;

региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

1.3. Региональный государственный экологический надзор осуществляется при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов негативного воздействия на окружающую среду, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.4. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора осуществляется министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство).

Перечень должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, приводится в приложении № 1.

1.5. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора регулируется требованиями настоящего Административного регламента и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, статья 2381, Парламентская газета, 08.06.2006, № 90 – 91, Российская газета, 08.06.2006, № 121);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18);

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, статья 1024);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, статья 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании

утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Российская газета, 17.06.2013, № 24);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 «Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 20);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 640 «О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов и региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 45);

приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 18.12.2006 № 288 «Об утверждении Перечня объектов, подлежащих федеральному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 5);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Законом Кировской области от 29.11.2006 № 55-ЗО «Об охране окружающей среды на территории Кировской области» (Вятский край, 13.12.2006, № 228 – 230 (3876 – 3878));

Законом Кировской области от 07.10.2015 № 566-ЗО «Об особо охраняемых природных территориях Кировской области» (Кировская правда, 13.10.2015, № 94 (25530));

Законом Кировской области от 05.05.2005 N 323-ЗО «О пользовании участками недр местного значения на территории Кировской области» (Вятский край, 18.05.2005, № 91 – 92);

постановлением Правительства Кировской области от 24.08.2015 № 56/535 «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 28.08.2015);

распоряжением Правительства Кировской области от 01.09.2015 № 341 «О перечнях должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, региональный государственный экологический надзор на территории Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 03.09.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 04.04.2012).

1.6. Предмет регионального государственного экологического надзора.

В соответствии с задачами регионального государственного экологического надзора министерство обеспечивает предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области в области охраны окружающей среды (далее – обязательные

требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

1.7.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного экологического надзора, утверждается Правительством Кировской области.

1.7.2. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, обязаны:

1.7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению регионального государственного экологического надзора.

1.7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

1.7.2.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.7.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7.2.5. 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.

1.7.2.6. 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.

1.7.2.7. Знакомить руководителя, иные должностные лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.7.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.9. 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

1.7.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

1.7.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

1.7.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.7.2.14. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, имеют право:

1.7.3.1. Выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.7.3.2. Применять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные

нарушения, к ответственности.

1.7.3.3. Запрашивать на основании мотивированных запросов и получать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления государственной функции сведения и документы.

1.7.4. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, не вправе:

1.7.4.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства.

1.7.4.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.7.4.3. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7.4.4. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.7.4.5. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

1.7.4.6. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.4.7. Превышать установленные сроки проведения проверки.

1.7.4.8. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.7.4.9. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.7.4.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после издания приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.4.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

1.8. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.1.2. Получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.8.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством 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.

1.8.1.4. Представлять в министерство документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе:

1.8.1.5. 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 министерства.

1.8.1.6. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.8.1.8. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.8.1.9. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1.8.2.1. Обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.8.2.2. Предоставить должностным лицам министерства 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8.2.3. В случае проведения документарной проверки направить в министерство запрашиваемые документы.

1.8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом проверки является составление акта проверки и других документов по установленной форме в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

1.10. При осуществлении государственной функции министерство взаимодействует в форме получения сведений с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кировской области;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Кировской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области;

Западно-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кировской области и Удмуртской Республике;

министерством лесного хозяйства Кировской области;

министерством информационных технологий и связи Кировской области;

министерством промышленной политики Кировской области;

министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области;

министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области;

отделом водных ресурсов по Кировской области Камского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

отделом по Кировской области Средневолжского территориального управления Федерального агентства по рыболовству;

отделом геологии и лицензирования Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу по Кировской области (Кировнедра);

судебными органами;

органами прокуратуры;

иными органами, организациями и гражданами.

Министерство при осуществлении государственного экологического надзора взаимодействует с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется непосредственно министерством:

на информационных стендах;

на официальном информационном сайте министерства (<http://www.priroda.kirovreg.ru>);

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

специалистами министерства.

2.1.2. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах министерства:

почтовый адрес: 610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17;

адрес электронной почты: depgreen43@mail.ru;

официальный информационный сайт Правительства Кировской области: www.kirovreg.ru;

официальный информационный сайт министерства: www.priroda.kirovreg.ru;

телефон для справок: (8332) 64-52-01.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами посредством интернет-сайта, телефонной связи, почты или электронной почты и на личном приеме.

2.1.4. В ответе по телефону на устные обращения специалисты министерства сообщают обратившемуся лицу свою фамилию, имя, отчество, должность, информацию по заданному вопросу или сообщают номер телефона компетентного специалиста.

2.1.5. Режим работы министерства:

понедельник – четверг	9.00 – 18.00
пятница	9.00 – 17.00
время перерыва для отдыха и питания	12.30 – 13.18

2.1.6. Сведения о графике (режиме) работы министерства сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

на официальном информационном сайте министерства (<http://www.priroda.kirovreg.ru>);

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области: (www.kirovreg.ru);

на информационном стенде.

2.1.7. Сведения об исполнении государственной функции представляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в министерство;

по телефонам для справок;

по почте или электронной почте.

2.1.8. При личном обращении заинтересованных лиц в министерство и по телефонам для справок ответственные специалисты обязаны представить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме.

2.1.9. Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в министерство, направляется почтой в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается министром (лицом, его замещающим) незамедлительно

после регистрации обращения. В случае, если для подготовки ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 30 дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. В случае продления срока ответа на обращение лицо направившее обращение письменно информируется об этом.

2.1.10. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. По просьбе заявителя ответ может быть направлен по почте. В случае, если для подготовки ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по электронной почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 30 дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. В случае продления срока ответа на обращение лицо, направившее обращение, письменно информируется об этом.

2.1.11. При обращении заинтересованных лиц по их просьбе ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства и адресах официальных сайтов Правительства Кировской области и министерства;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.12. Министерство осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе министерства, на официальном сайте министерства и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания министерства.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kirovreg.ru> размещается следующая информация:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

план проведения проверок на текущий год;

сведения о порядке получения консультаций;

текст Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции;

обязанности должностных лиц при проведении проверок;

ограничения должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

порядок обжалования действий и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

2.2. Срок исполнения государственной функции.

2.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года, если иное не предусмотрено федеральным законом. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.2.2. Срок проведения проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), который осуществляет свою деятельность на территории одного субъекта Российской Федерации, не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения выездной и (или) документарной плановой или внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром охраны окружающей среды Кировской области (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

2.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой с указанием наименования министерства, времени работы.

Вход и выход из помещений министерства оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Кабинеты специалистов министерства оснащаются настенными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.4. Информация о перечне необходимых документов.

2.4.1. В ходе проведения проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки, вправе запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, а также непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.4.2. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, определяется приказом о проведении проверки. Запрашиваемые министерством документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур по исполнению государственной функции по осуществлению регионального экологического надзора.

3.1.1. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального экологического надзора включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на

профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация проведения плановой проверки;

проведение документарной и (или) выездной плановой проверки;

организация проведения внеплановой проверки;

проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки;

оформление результатов проверок и направление их юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводилась проверка;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур, выполняемых в рамках исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора.

3.2.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок) является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с

уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.1.2. Начальник управления государственного экологического надзора министерства до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует составление проекта плана проверок и передает его на согласование министру.

3.2.1.3. Ежегодный план проверок составляется в соответствии с требованиями, установленными частью четвертой статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.1.4. Министр рассматривает проект плана проверок и при отсутствии замечаний заверяет его личной подписью.

3.2.1.5. Министр передает заверенный проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство в министерстве, для отправки в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.2.1.6. Начальник управления государственного экологического надзора министерства организует рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок министерства и передает его на утверждение министру.

3.2.1.7. Министр принимает решение об утверждении проекта плана

проверок в форме приказа.

3.2.1.8. Министр передает утвержденный план проверок лицу, ответственному за делопроизводство в министерстве, для отправки в органы прокуратуры в срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.2.1.9. Начальник управления государственного экологического надзора министерства организует размещение утвержденного плана проверок на официальном информационном сайте министерства.

3.2.1.10. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.1.11. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.12. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок, размещенный на официальном информационном сайте министерства.

3.2.2. Организация проведения плановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок министерства.

3.2.2.2. Принятие решения о проведении проверки включает в себя оформление приказа о проведении проверки.

3.2.2.3. В срок не позднее 18 рабочих дней, предшествующих дате начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку приказов, подготавливает приказ о проведении плановой проверки по типовой форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в 2 экземплярах и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

3.2.2.4. Проект приказа о проведении плановой проверки включает в себя:

наименование органа регионального государственного экологического надзора, а также вид государственного контроля (надзора);

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

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, а также подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки используется проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министра (заместителя министра).

3.2.2.5. Плановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими региональный государственный экологический надзор.

3.2.2.6. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо министерства, определенное приказом о проведении плановой проверки.

3.2.2.7. После подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой проверки лицо, ответственное за делопроизводство в министерстве, регистрирует приказ о проведении плановой проверки и передает его лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

3.2.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется лицом, ответственным за проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

3.2.2.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем 10 процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем 2 членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проверке в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.2.10. Срок проведения плановых проверок указан в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае продления срока выездной плановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2.2.5 настоящего Административного регламента, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в приказ в части продления срока проведения проверки.

Изменения в приказ в части продления срока проведения проверки вносятся до окончания срока проверки, определенного приказом.

3.2.2.11. При организации регионального государственного экологического надзора министерством применяется риск-ориентированный

подход в соответствии с положением о региональном государственном экологическом надзоре, утверждаемом Правительством Кировской области.

3.2.2.12. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, при проведении плановой проверки обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.2.2.13. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.3. Организация проведения внеплановой проверки.

3.2.3.1. Проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, является внеплановой.

3.2.3.2. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ министра, 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.

3.2.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами министерства после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.4. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, министр (заместитель министра) дает письменное поручение об организации внеплановой проверки начальнику управления регионального государственного экологического надзора.

В случае, если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, копии документов в течение 7 дней со дня регистрации направляются министерством в соответствующие государственные органы.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за подготовку приказов, в течение 3 рабочих дней со дня получения указания о подготовке приказа готовит проект приказа по типовой форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в 2 экземплярах и передает его министру (заместителю министра) на подпись.

3.2.3.6. Внеплановые проверки выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний министерства проводятся по поручению министра (заместителя министра) только по окончании срока, установленного на исполнение предписания.

3.2.3.7. Проект приказа о проведении внеплановой проверки включает в себя:

наименование органа регионального государственного экологического надзора, а также вид государственного контроля (надзора);

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

экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, а также подлежащие проверке обязательные требования;

сроки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа министра (заместителя министра).

3.2.3.8. После подписания министром (заместителем министра) проекта приказа лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект приказа и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.3.9. Внеплановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими региональный государственный экологический надзор.

3.2.3.10. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо министерства, определенное приказом о проведении внеплановой проверки.

3.2.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения

которой указаны в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

3.2.3.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.13. В случае, если выездная внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, министерство осуществляет согласование проведения выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3.14. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление по типовой форме

заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.3.15. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия приказа министерства о проведении проверки;

документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки:

копии обращений заинтересованных лиц,

копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления,

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы),

копии иных документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.2.3.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.2.3.14 и 3.2.3.15 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.3.17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами третьим и четвертым подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства 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.

3.2.3.17.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3.17.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами министерства проводится 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 министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства.

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.

3.2.3.17.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.3.17.4. По решению министра, заместителя министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.3.17.5. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, с

юридического лица, расходов, понесенных министерством, в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3.18. Результатами выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление юридического лица о проведении проверки (при необходимости).

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.4.1. Проведение документарной проверки.

3.2.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение лицами, ответственными за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки.

3.2.4.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

3.2.4.1.3. Лицо, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного надзора в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.1.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

3.2.4.1.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью министра (заместителя министра);

передает подготовленный запрос и заверенную печатью копию приказа о проведении документарной проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.1.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4.1.7. При поступлении от юридического лица, индивидуального предпринимателя ответа на запрос лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает достоверность представленных сведений и документов.

3.2.4.1.8. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.4.1.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит письменный запрос юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме за подписью министра (заместителя министра);

передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия необходимых документов, представления неполного комплекта документов, выявления ошибок в ранее полученных документах юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить пояснения и документы, подтверждающие невозможность представления запрашиваемых документов, достоверность ранее полученных документов.

При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает соответствие и достаточность представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом

обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, проводит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.4.1.10. В случае, если рассмотренные сведения вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и информирует министра (заместителя министра) о необходимости проведения выездной проверки.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.2.4.1.11. В случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, лицо, ответственное за проведение проверки принимает меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4.1.12. При проведении документарной проверки министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.4.1.13. Результатом исполнения административной процедуры по проведению документарной проверки является акт проверки.

3.2.4.2. Проведение выездной проверки.

3.2.4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки и решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (при необходимости).

3.2.4.2.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.2.4.2.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.4.2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения (в случае отсутствия служебного удостоверения предъявляют паспорт гражданина РФ), вручают под расписку представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя копию приказа о проведении выездной проверки, знакомят его со своими полномочиями, 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 с условиями ее проведения. По просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя лица, ответственные за проведение проверки, знакомят его с настоящим Административным регламентом.

3.2.4.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязан:

предоставить лицам, ответственным за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.4.2.6. Министерство привлекает 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.2.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия:

по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

по обследованию используемых юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений;

запрашивают от руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя документы (информацию), письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

3.2.4.2.8. Исследования, испытания, специальные расследования, экспертизы проводятся в следующих случаях:

отбора образцов продукции, производимой подконтрольным субъектом;

необходимости исследования объектов окружающей среды;

необходимости исследования объектов производственной среды;

установления причинно-следственной связи выявленного нарушения с фактами причинения вреда.

3.2.4.2.9. Лица, ответственные за проведение проверки, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании органа регионального экологического надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных инспекторов, проводящих проверку, проставляются их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.2.4.2.10. Лица, ответственные за проведение проверки, непосредственно после ее завершения готовят акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя,

установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.4.2.11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, лица, ответственные за проведение проверки, передают копию акта проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.2.4.2.12. Взаимодействие министерства с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при проведении выездной проверки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.2.13. В случае, если в ходе проверки юридическое лицо не предоставляет запрашиваемые министерством документы, предусмотренные приказом, выдается требование о предоставлении информации, оформленное в установленном порядке.

3.2.4.2.14. В случае невыполнения требования должностного лица, проводящего проверку, к индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, руководителю или иному должностному лицу юридического лица применяется административная ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4.2.15. 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 министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого 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.

3.2.4.2.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.2.5. Оформление результатов проверок и направление их юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка.

3.2.5.1. По результатам проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в 2 экземплярах.

3.2.5.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа регионального государственного экологического надзора;

дата и номер приказа министра (заместителя министра) министерства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводивших проверку;

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, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки законного представителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи 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;

подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

3.2.5.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, материалы:

заключения экспертов, экспертных комиссий;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случаях, предусмотренных законодательством);

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, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, 1 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.

3.2.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.5.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического 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, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.5.7. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, от ознакомления с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.5.8. Копии оформленного в установленном порядке акта проверки и прилагающихся к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки представляются на рассмотрение министру или его заместителю.

3.2.5.9. В случае, если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.5.10. В журнале учета проверок должностными лицами регионального государственного экологического надзора осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа регионального государственного экологического надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, проставляются его или их подписи.

3.2.5.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при ее наличии).

3.2.5.12. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки

делается соответствующая запись.

3.2.5.13. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление нарушения обязательных требований законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства должностное лицо, осуществляющее региональный государственный экологический надзор, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.6.2. Предписание оформляется в 2 экземплярах, 1 из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под подпись.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 1 дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру предписания, хранящемуся в деле министерства.

3.2.6.3. Лицо, ответственное за проведение проверки, отслеживает исполнение предписания. По истечении срока устранения нарушений, указанных в предписании, с целью контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.6.4. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим региональный государственный экологический надзор.

3.2.6.5. При выявлении факта невыполнения выданного предписания, либо выполнения не в полном объеме лицо, ответственное за проведение

проверки, возбуждает дело об административном правонарушении в установленном порядке и выдает новое предписание.

3.2.6.6. В случае необходимости министерство передает материалы о нарушении установленных законодательством Российской Федерации обязательных требований в правоохранительные органы.

3.2.6.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, является выдача предписания об устранении нарушений лицам, допустившим нарушение установленных требований.

3.2.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.2.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального государственного экологического надзора и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.7.3. При наличии у министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью людей, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекалось(лся) к ответственности за нарушение соответствующих требований, министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом министерство в установленный в таком предостережении

срок.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований содержит указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, земельных участков (в том числе водоохранных зон водных объектов, подлежащих региональному государственному экологическому контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов, придорожных полос автомобильных дорог, за исключением дорог федерального значения), акваторий водоемов, автомобильного транспорта;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.2.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление регионального экологического надзора, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром (заместителем министра).

3.2.8.3. В случаях, установленных федеральными законами, мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением министерством государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.2.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру (заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и надлежащим исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом министерства проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.5. Заинтересованные лица информируются о результатах проверки, проведенной на основании поданной ими жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Кировской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

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

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений во время проведения проверок и за надлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.4. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения министерства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц министерства, допустивших подобные нарушения.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.6.2. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной функции вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов к министру министр в письменной форме информирует обратившееся лицо о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства охраны окружающей среды Кировской области, а также его должностных лиц

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, уведомив об этом заявителя;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (жалоба 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 заявителю, направившему жалобу).

5.3.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц министерства, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции (далее – жалоба) к министру или в суд.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Министр (заместители министра) проводит по предварительной записи личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении в министерство или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (8332) 64-52-01.

Специалист министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

по адресу: 610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17.

5.4.2.3. В электронном виде жалоба направляется на адрес электронной почты: derpgreen43@mail.ru.

5.4.2.4. Требования к жалобе.

5.4.2.4.1. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.2.4.2. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.2.4.3. В жалобе, направляемой в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4.2.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях министр, заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если по всем поставленным в ней вопросам приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7.4. В случае обращения заявителя с ходатайством о прекращении рассмотрения его жалобы, ранее поступившей в министерство, подобное

ходатайство может быть удовлетворено, если в полученных материалах нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер реагирования. Решение об этом принимается министром, заместителем министра. В таком случае заявителю сообщается о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

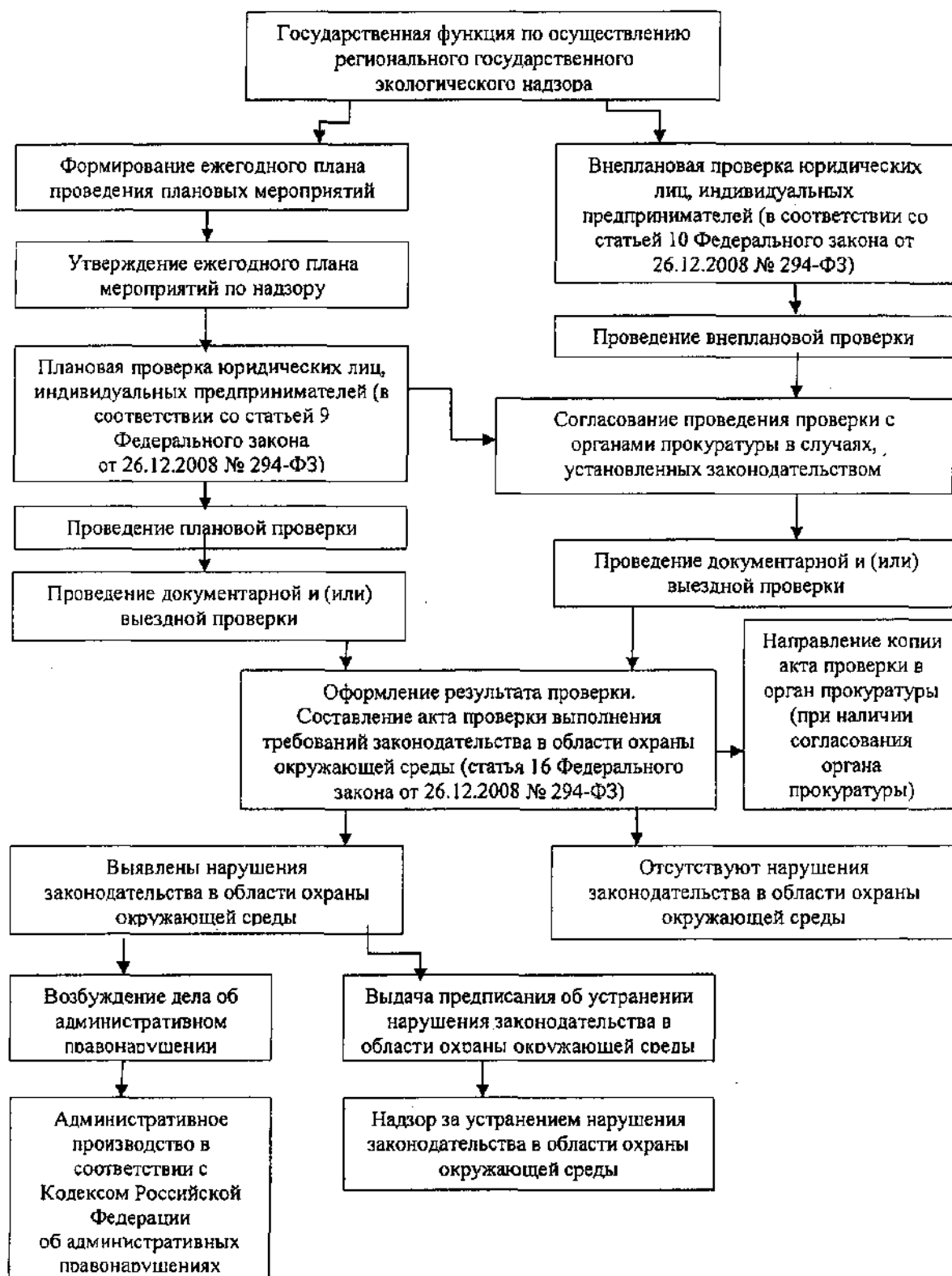
ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, ответственных за исполнение административных процедур

№ п/п	Административная процедура	Наименование должности
1	Принятие решения о проведении проверки	министр
2	Подготовка плана проведения проверок	начальник управления государственного экологического надзора
3	Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки	специалист, ответственный за подготовку приказов
4	Уведомление подконтрольного субъекта о проведении в отношении него проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
5	Проведение проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
6	Оформление акта по результатам проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
7	Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по осуществлению
регионального государственного экологического надзора



Приложение № 3

к Административному регламенту

ГЕРБ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17, тел. (8332) 64-52-01; факс (8332) 64-54-94; E-mail: depgreen43@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований,
о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда
растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства,
имуществу физических и юридических лиц, государственному или
муниципальному имуществу, предотвращения возникновения
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

дата вынесения

место вынесения

На основании акта проверки от _____.20__ № _____,
руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля», постановлением Правительства Кировской
области 24.08.2015 № 56/535 «Об утверждении Положения о министерстве
охраны окружающей среды Кировской области», я,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1.

(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)

2.

(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)

3.

(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом Российской Федерации порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Разъясняю, что в случае невыполнения в установленный срок соответствующих пунктов предписания лицо, получившее предписание, может быть привлечено к ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность государственного
инспектора)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(подпись)

(дата вручения)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, уведомления)
