



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№3

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории Владимирской области

В соответствии с постановлением Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и пунктом 3.5.16 Положения о департаменте лесного хозяйства, утвержденного постановлением Губернатора области от 26.12.2006 № 898 постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности директора департамента

О.Н Канищева



Приложение
к постановлению департамента
лесного хозяйства администрации
Владимирской области
от 18.02.2020 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ
ТЕРРИТОРИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории Владимирской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления государственного надзора и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

1.2. Наименование полномочия: «Осуществление регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения на территории Владимирской области» (далее - региональный государственный надзор в области ООПТ).

1.3. Региональный государственный надзор в области ООПТ осуществляется департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области (далее - Департамент) и государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Единая дирекция особо охраняемых природных территорий Владимирской области» (далее - Дирекция).

При осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ в рамках организации регионального государственного экологического надзора применяется риск-ориентированный подход.

1.4. При осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ Департамент и Дирекция взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора в области ООПТ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на ЕПГУ.

1.6. Предметом регионального государственного надзора в области ООПТ являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об охране окружающей среды», Федеральным законом «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области в области охраны окружающей среды и особо охраняемых природных территорий (далее - обязательные требования).

Региональный государственный надзор в области ООПТ осуществляют следующие должностные лица:

- а) заместитель директора Департамента – главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды Владимирской области;
- б) ведущий специалист-эксперт отдела охраны, защиты, надзора и контроля Департамента - государственный инспектор в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях регионального значения;
- в) начальник Дирекции - главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях регионального значения;
- г) начальник отдела охраны окружающей среды Дирекции - государственный инспектор в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях регионального значения;
- д) эксперты отдела охраны окружающей среды Дирекции - государственные инспекторы в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях регионального значения.

Региональный государственный надзор в области ООПТ осуществляется в

форме проведения плановых и внеплановых проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю (плановых (рейдовых) осмотров), осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Департамент (Дирекция) при осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ привлекает аккредитованные в установленном порядке экспертные организации и аттестованных в установленном порядке экспертов к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Департамент (Дирекция) при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.7. При осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ уполномоченные должностные лица Департамента (Дирекции) вправе:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях регионального значения;

2) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента (Дирекции) о назначении проверки посещать расположенные на особо охраняемых природных территориях регионального значения здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и

материалы, проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. При проведении проверки должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Департамента (Дирекции) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Департамента (Дирекции) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень в документах и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

9) 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;

10) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

1.9. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к полномочиям Департамента (Дирекции) от имени которого (которой) действуют должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

7) 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;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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 межведомственный перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент (Дирекция) после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора в области ООПТ, вправе:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом (Дирекцией) 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, включенные в межведомственный перечень;

4) предоставить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке;

8) вести журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по установленной форме.

1.11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностным лицом документы и материалы, относящиеся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц на территории, в здания, помещения, сооружения, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.12. Результатом осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ являются:

а) составление акта проверки;

б) составление акта планового (рейдового) осмотра;

в) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении и привлечение к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление в установленном порядке требований о возмещении вреда, причиненного особо охраняемой природной территории регионального значения;

- предъявление исков в суд в пределах своей компетенции;

г) внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.13. Региональный государственный надзор в области ООПТ осуществляется на основании приказа директора Департамента (начальника Дирекции). Приказ о проведении плановой проверки издается на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

Форма приказа о проведении проверки должна соответствовать форме, установленной 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».

1.14. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент (Дирекция) осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений в пределах компетенции, установленной Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент (Дирекция):

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет»

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование 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. В случае изменения обязательных требований Департамент (Дирекция) подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» 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;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.16. Департамент (Дирекция) организует и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.17. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ и достижения целей и задач проведения проверки.

1.17.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 14.03.1995 «Об особо охраняемых природных территориях».

1.17.2 Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- сведения из разрешения на строительство;
- копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;
- сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;
- информация о заключении государственной экологической экспертизы;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ.

2.1.1. Информация об осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ предоставляется:

- непосредственно в Департаменте (Дирекции) при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте Департамента (Дирекции) в сети «Интернет», региональном реестре и на ЕПГУ.

2.1.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра и на ЕПГУ справочной информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, его структурных подразделений, адресе официального сайта, а также электронной почты.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента (Дирекции) должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Ответы на письменные обращения заявителей, а также на обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

2.2. Сроки осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ.

2.2.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым директором Департамента не чаще чем один раз в три года.

При осуществлении регионального государственного надзора в области ООПТ в рамках организации регионального государственного экологического надзора и применении риск-ориентированного подхода периодичность проведения плановых проверок устанавливается в зависимости от отнесения

деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности в соответствии с критериями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2017 № 1410 «О критериях отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора и об особенностях осуществления указанного надзора».

2.2.2. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.3. Продолжительность каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.3.1, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента (Дирекции) на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц,

осуществляющих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором Департамента (начальником Дирекции), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление регионального государственного надзора в области ООПТ включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.3. Административная процедура «Проведение плановой проверки».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ директора Департамента (начальника Дирекции) о проведении проверки, изданный в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственными за выполнение отдельных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные приказом Департамента (Дирекции) на проведение конкретной плановой проверки.

3.3.2. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области охраны окружающей среды, касающихся: режима особо охраняемой природной территории регионального значения; особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения; режима охранных зон особо охраняемых природных территорий регионального значения.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым

проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении Департаментом (Дирекцией) плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение периода, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2017 № 1410 «О критериях отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора и об особенностях осуществления указанного надзора», с даты окончания плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности;

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа Департамента (Дирекции). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование органа государственного надзора, а также вид государственного 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 фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения, реквизиты проверочных листов;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего административного регламента;
- 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 директора Департамента.

Заверенная печатью копия приказа вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о Департаменте (Дирекции), а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом (Дирекцией) не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента (Дирекции) 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 Департамент (Дирекцию), или иным доступным способом.

При проведении плановой проверки используются проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются Департаментом в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

3.3.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент (Дирекция) уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с соблюдением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний Департамента (Дирекции).

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента (Дирекции).

При проведении документарной проверки Департамент (Дирекция) 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 Департаментом (Дирекцией) от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента (Дирекции), в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица,

индивидуального предпринимателя регионального государственного надзора в области ООПТ.

3.3.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента (Дирекции), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент (Дирекция) направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы 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 указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента (Дирекции) о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

3.3.9. 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 Департамента (Дирекции) документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент (Дирекция) установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений,

помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

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

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

3.3.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента (Дирекции) о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.15. Департамент (Дирекция) привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.16. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента

(Дирекции) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент (Дирекция) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.17. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер приказа Департамента (Дирекции);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Департамента (Дирекции), проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, реквизиты проверочных листов;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Департамента (Дирекции), проводивших проверку.

3.3.18. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов), в случае проведения проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.19. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента (Дирекции).

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора в области ООПТ акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.20. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального

государственного надзора в области ООПТ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента (Дирекции);

3.3.21. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.22. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного 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, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.23. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент (Дирекция) незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и окружающей среды, из оборота и доводит до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.3.24. Результатом административной процедуры являются:

а) составление акта по результатам проверки;

б) при выявлении нарушений:

- составление в соответствии с законодательством Российской Федерации протокола об административном правонарушении и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

- привлечение в установленном порядке к административной ответственности;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда или прекращению его причинения.

3.4. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки».

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Департаментом (Дирекцией) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды;

2) поступление в Департамент (Дирекцию) заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Департамента (Дирекции) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент (Дирекцию) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о

следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) приказ Департамента (Дирекции), 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.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента (Дирекции) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент (Дирекцию) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований, возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, а также возникновения угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ Департамента (Дирекции), 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.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент (Дирекцию), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.4.1 и подпункте 2) пункта 3.4.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 и подпунктом 2 пункта 3.4.2 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента (Дирекции) при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2, уполномоченными должностными лицами Департамента (Дирекции) может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших

заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента (Дирекции), 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 Департамента (Дирекции). 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.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение, обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пунктах 3.4.1 и 3.4.2, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.4.1 и подпункте 2) пункта 3.4.2 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

Департамент (Дирекция) вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина (юридического лица, индивидуального предпринимателя), расходов, понесенных Департаментом (Дирекцией) в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, выполнение предписаний Департамента (Дирекции), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному и муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки является только исполнение выданного Департаментом (Дирекцией) предписания.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.4.1 Регламента, проводится Департаментом (Дирекцией) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент (Дирекция) вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном порядке в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом (Дирекцией) не менее чем за двадцать четыре 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 Департамент (Дирекцию). В случае если в

результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.4.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Департамент (Дирекция) уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации сообщают в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.9. В независимости от основания проведения внеплановой проверки организация ее проведения и способ фиксации результата соответствуют установленным Регламентом организации проведения и способу фиксации результата плановой проверки.

3.4.10. Внеплановые проверки граждан проводятся на основании приказов Департамента (Дирекции).

В приказе указываются:

- 1) наименование органа государственного надзора, а также вид государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) фамилия, имя, отчество и место жительства гражданина, проверка которого проводится, и места фактического осуществления им деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки;

8) наименование настоящего административного регламента;

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

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа директора Департамента.

Заверенная печатью копия приказа Департамента (Дирекции) вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе.

Предварительное уведомление граждан о начале проведения проверки не производится.

Срок проведения проверки граждан не может превышать 20 рабочих дней.

По результатам проверки должностными лицами составляется акт в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного надзора;

3) дата и номер приказа Департамента (Дирекции) о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя и отчество гражданина, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, 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 Департамента (Дирекции).

3.5. Административная процедура «Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований».

3.5.1. Основанием проведения планового (рейдового) осмотра, обследования являются:

- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований законодательства в области охраны окружающей среды;

- поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора;

- наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда окружающей среде, в том числе пожароопасный, паводковый периоды;

- систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области в области охраны окружающей среды;

- данные государственного экологического мониторинга.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента (Дирекции) в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Департаментом.

Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.3. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования нарушений обязательных требований должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения должностного лица, имеющего полномочия на принятие решения о проведении внеплановой проверки, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.4.1 настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта планового (рейдового) осмотра;
- принятие мер по пресечению в установленном законодательством порядке выявленных нарушений;
- в случае выявления нарушений применение в соответствии с законодательством мер административного воздействия;
- письменное информирование должностного лица, имеющего полномочия на принятие решения о проведении внеплановой проверки, о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.5. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны заменять собой проверок.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора в области ООПТ

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ включает в себя

проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора в области ООПТ, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента (Дирекции), принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора в области ООПТ (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Департамента (Дирекции) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением регионального государственного надзора в области ООПТ может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента (Дирекции), а также ее должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) Дирекцию и (или) администрацию области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- должностных лиц Дирекции - начальнику Дирекции;
- начальника Дирекции, должностных лиц Департамента - директору Департамента;
- заместителя директора Департамента, директора Департамента -

Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента (Дирекции), осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного надзора в области ООПТ.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если 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, директор Департамента (начальник Дирекции) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор Департамента (начальник Дирекции) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор департамента проводит личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором Департамента (заместителем директора) в случае, если жалоба поступила в Департамент, начальником Дирекции в случае, если жалоба поступила в Дирекцию.

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

