



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2019 г. № 42-пр
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об экологической экспертизе при
осуществлении деятельности на объектах,
подлежащих региональному государственному
экологическому надзору**

В целях реализации Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



 А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента природных
ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 25.12.2019 № 42-пр
«Об утверждении административного
регламента по осуществлению
контроля за соблюдением
законодательства об экологической
экспертизе при осуществлении
деятельности на объектах,
подлежащих региональному
государственному экологическому
надзору»

**Административный регламент
по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства об экологической экспертизе при
осуществлении хозяйственной и иной деятельности
на объектах, подлежащих региональному
государственному экологическому надзору**

**Раздел I
Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, а также взаимодействие с другими органами исполнительной власти, физическими и юридическими лицами при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Наименование государственной функции

2. Контроль за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее соответственно - государственная функция, контроль).

3. Контроль за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа требований в области экологической экспертизы.

Наименование органа исполнительной власти округа,
осуществляющего государственный контроль (надзор)

4. Контроль осуществляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующий осуществление государственного контроля (надзора)

5. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

3) Федеральный закон от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.11.1995, № 48, ст. 4556);

4) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 14.10.2011,);

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», 23.12.2014, № 52 (часть 2)).

6. Перечень нормативных правовых актов, указанный в пункте 5 настоящего Административного регламента, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Департамент обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет государственного контроля (надзора)

7. Предметом государственной функции является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому

надзору, требований, установленных законодательством об экологической экспертизе (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного контроля (надзора)

8. Должностные лица Департамента в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписания), 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;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

9. Должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия

по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и обязательных требований;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) 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» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;

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

15) вносить в единый реестр проверок информацию в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Права и обязанности лиц, в отношении которых
осуществляются мероприятия по государственному
контролю (надзору)

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при осуществлении контроля имеют право:

1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) 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;

2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

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

4) получать от должностных лиц Департамента информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

7) на возмещение вреда, причиненного при проведении проверки вследствие действий (бездействия), решений должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предоставить должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверки, 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 Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов и экспертных организаций в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) представить государственному инспектору при проведении мероприятий по контролю все сведения, касающиеся деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок).

13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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 предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата осуществления
государственного контроля (надзора)

14. Результатом осуществления должностными лицами Департамента регионального государственного экологического надзора являются:

- 1) выявление фактов нарушений обязательных требований и принятие мер в отношении выявленных нарушений обязательных требований;
- 2) отсутствие фактов нарушений обязательных требований.

15. В случае установления фактов нарушения обязательных требований со стороны проверяемой организации юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды, акта о невозможности проведения проверки.

2) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3) выдача предписания 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.

4) предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

5) при выявлении нарушений обязательных требований - привлечение виновных к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, включая составление протокола об административном правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания или направление материалов об административном правонарушении для рассмотрения в суд.

6) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований природоохранного законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

Исчерпывающие перечни документов и (или)
информации, необходимые для осуществления
государственного контроля (надзора) и достижения
целей и задач проведения проверки

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

сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество (если имеется), номера контактных телефонов (факса), документ, подтверждающий назначение на должность руководителя (для юридических лиц);

документ, удостоверяющий личность, - для физических лиц;
перечень объектов, принадлежащих, арендуемых, эксплуатируемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (в справочной форме);

документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на здания, сооружения, помещения, земельные участки и другое имущество (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

документы, подтверждающие назначение должностных лиц ответственными за охрану окружающей среды;

документы, подтверждающие обучение работников в области охраны окружающей среды и экологической безопасности;

сведения о выполнении предписаний по проверкам в предшествующие периоды (в случае отсутствия указанного документа в Департаменте);

основные показатели производственной деятельности (количество израсходованного сырья, изготовленной продукции и др.);

сведения о выполнении плана природоохранных мероприятий;

сведения о проведении инвентаризации источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

проекты нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

сведения по выполнению условий разрешения на выброс;

сведения по газоочистному оборудованию (наличие паспортов, регистрация паспортов, список ответственных лиц за эксплуатацию, инструкции по эксплуатации, данные актов техосмотров, эффективность работы, отчет по выполнению мероприятий по повышению эффективности работы);

сведения по результатам контроля за соблюдением нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ (инструментальный, расчетный, периодичность выполнения графиков контроля, наличие превышения нормативов, принимаемые меры);

сведения о соблюдении технологических режимов работы оборудования;

сведения о количестве израсходованного топлива на работу котельных и автотранспорта с разбивкой по кварталам;

сведения о расходе сырья и материалов;

проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

технические отчеты о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об обращении с отходами и сведения о дате представления (направления) указанных отчетов в уполномоченные органы (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ранее

являвшихся объектами федерального экологического надзора), сведения о дате представления (направления) указанных отчетов в уполномоченные органы;

отчеты по форме 2-ТП (воздух), 2-ТП (отходы), 2-ТП (водхоз) и информацию о направлении их в установленные сроки в адрес специально уполномоченного органа;

отчетность об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов и сведения о дате представления (направления) указанной отчетности в уполномоченный орган (для субъектов малого и среднего предпринимательства) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ранее являвшихся объектами федерального экологического надзора);

документы по организации и ведению первичного учета образовавшихся, использованных, обезвреженных, переданных другим лицам, а также размещенных отходов;

договоры на передачу отходов на размещение, утилизацию или использование отходов с представлением подтверждающих документов (счета-фактуры, акты выполненных работ);

документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ранее являвшихся объектами федерального экологического надзора);

сведения о внесении объекта(ов) размещения отходов в государственный реестр объектов размещения отходов;

документы по организации и осуществлению производственного контроля в области обращения с отходами, данные о его согласовании (в случае отсутствия указанного документа в Департаменте);

паспорта отходов и документы, подтверждающие отнесение отходов к конкретному классу опасности, сведения о дате направления указанной документации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;

отчет о результатах мониторинга состояния и загрязнения окружающей среды на территории объекта размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду, сведения о дате представления (направления) указанного отчета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

договоры на водопотребление и прием стоков, теплоснабжение;

справку о наличии на балансе (в хозяйственном ведении, аренде и другое) водозаборов поверхностных водных объектов, выпусков сточных, дренажно-ливневых вод и очистных сооружений (в том числе локальных очистных сооружений);

справку о средствах, затраченных на выполнение водоохраных

мероприятий, либо отчеты по формам 2-ОС, 4-ОС;

справку о выполнении условий лицензий и договоров на водопользование, разрешений на сброс загрязняющих веществ в водный объект;

технологические регламенты работы водохозяйственных сооружений и устройств (очистных сооружений, узловых канализационно-насосных станций, напорных канализационных коллекторов, иных водозаборных сооружений и устройств);

паспорта на водохозяйственные сооружения (локальные очистные сооружения, канализационные выпуски);

утвержденный технологический регламент и инструкцию по эксплуатации локальных очистных сооружений;

состав локальных очистных сооружений, данные об эффективности их работы;

результаты аналитического (производственного) контроля сточных и (или) дренажных вод по выпускам (в том числе копии протоколов отбора проб сточных и (или) дренажных вод и результаты анализов проб сточных и (или) дренажных вод);

журнал учета водопотребления, журнал учета водоотведения, журнал учета качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод;

документы, подтверждающие представление сведений, полученных в результате первичного учета объемов сброса сточных и (или) дренажных вод, их качества в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов;

нормативы допустимых сбросов веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты и информацию об их утверждении;

проекты нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ в водный объект (НДС), информацию о его согласовании;

результаты учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод, их качества, и регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, информацию о представлении указанных результатов в установленные сроки;

схему систем водопотребления и водоотведения и информацию о ее согласовании в установленный срок;

согласованные методы учета объемов забранной воды (сбрасываемых сточных вод);

согласованную программу проведения измерений качества сточных и (или) дренажных вод (периодичность, место отбора проб, объем и перечень определяемых ингредиентов);

разрешение на сбросы веществ (за исключением радиоактивных веществ) и микроорганизмов в водные объекты;

результаты проведения горно-экологического мониторинга на месторождении;

проект рекультивации месторождения;
геолого-маркшейдерскую документацию;
сведения о соблюдении природоохранных требований при разведке и разработке месторождений в соответствии с лицензионным соглашением;
утвержденные планы развития горных работ;
информацию об уплате налога на добычу полезных ископаемых.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора)

17. Информация о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах структурного подразделения Департамента, осуществляющего контроль, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» (далее - справочная информация) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <http://dprea.adm-nao.ru>.

18. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: <http://dprea.adm-nao.ru>.

19. Информация об осуществлении контроля предоставляется:

- 1) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;
- 2) посредством размещения на Едином портале;
- 3) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте DPREAK@adm-nao.ru;
- 5) посредством личного обращения заинтересованного лица.

Сведения о ходе осуществления контроля предоставляются заинтересованным лицам посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте Департамента, а также посредством личного обращения заинтересованного лица.

20. Информирование об исполнении контроля осуществляется государственными гражданскими служащими органа регионального государственного контроля (далее - гражданские служащие) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения гражданские служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся по осуществлению Департаментом контроля. Гражданский служащий,

осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других гражданских служащих.

21. При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона гражданского служащего, оформившего ответ.

22. На информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес органа регионального государственного контроля;

2) справочная информация о руководителе и гражданских служащих органа регионального государственного контроля (надзора) (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за осуществление регионального государственного контроля (надзора), режим приема ими заявителей и место их размещения;

3) порядок получения информации по исполнению государственной функции;

4) график приема по личным вопросам;

5) текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок осуществления государственного контроля (надзора)

23. Срок исполнения государственной функции в форме выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента только в исключительных случаях на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных лабораторных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований. При этом срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

24. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел III

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

26. Осуществление Департаментом контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и проведение плановых проверок;
- 2) подготовка и проведение внеплановых проверок;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по результатам проверки;
- 5) осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.

Подготовка и проведение плановых проверок

27. Основанием для начала административной процедуры подготовки и проведения плановых проверок является издание в установленном порядке распоряжения Департамента о проведении проверки по типовой форме, утвержденной 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» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141).

Проверка проводится должностными лицами Департамента в соответствии с распоряжением Департамента о проведении проверки.

К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

Плановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

28. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения Департаментом проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения Департамента о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Порядок проведения плановой проверки изложен в пунктах 35-37 настоящего Административного регламента.

Срок проведения каждой из плановых проверок не может превышать срок проведения проверки, установленный статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

29. Результатом исполнения и способом фиксации административной процедуры подготовки и проведения плановых проверок является составление и вручение должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю акта проверки с копиями приложений.

Подготовка и проведение внеплановых проверок

30. Основанием для начала административной процедуры подготовки и проведения внеплановых проверок является издание в установленном порядке распоряжения Департамента о проведении проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

31. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Департамент 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 по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, определенных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) распоряжение Департамента о проведении проверки, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и (или) на основании требования прокурора Ненецкого автономного округа о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру Ненецкого автономного округа материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может проводиться по основаниям, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

32. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 31 настоящего Административного

регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры

к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

33. К проведению проверки могут быть привлечены эксперты и экспертные организации.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

34. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 31 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом 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.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (действий (бездействия) его должностных лиц) причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

35. Документарная проверка проводится должностными лицами Департамента по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе

акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах мероприятий по контролю за соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Департамента, участвующее в проведении проверки, готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос о представлении документов для проведения документарной проверки (далее - запрос).

К запросу прилагается заверенная печатью Департамента копия распоряжения Департамента о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

36. 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 документах и (или) полученным в ходе исполнения Департаментом государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в Департамент в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом Департамента будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Департамента вправе провести выездную проверку.

37. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, участвующими в проведении проверки, обязательного ознакомления должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Департамента о проведении проверки и с полномочиями должностных лиц Департамента, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента 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.

По завершении выездной проверки должностным лицом Департамента осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок проведения каждой из внеплановых проверок не может превышать срок проведения проверки, установленный статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

38. Результатом исполнения административной процедуры подготовки и проведения внеплановых проверок является составление и вручение должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченному представителю акта проверки с копиями приложений.

39. Способом фиксации результатов выполнения данной административной процедуры является фиксация на бумажном носителе акта проверки с копиями приложений.

Оформление результатов проверки

40. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является составление акта проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за проведение проверки и принимавшими участие в подготовке и проведении проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора (Департамента);
- 3) дата и номер распоряжения Департамента о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, проводивших проверку, экспертов, участвовавших в случае их привлечения к проведению проверки;
- 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;
- 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 должностных лиц Департамента, проводивших проверку, экспертов, участвовавших в случае их привлечения к проведению проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания 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 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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.

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 проверки, и вручается должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением

с уведомлением о его вручении, которое приобщается к акту проверки.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа, должностному лицу, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора) 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 орган государственного контроля (надзора). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае необходимости, при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа государственного контроля (надзора) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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

41. Результатом исполнения административной процедуры оформления результатов проверки является составление должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры оформления результатов проверки, акта проверки, который с материалами проверки хранится в отделе Департамента.

Принятие мер по результатам проверки

42. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки является выявление фактов нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки.

43. В случае выявления фактов нарушений обязательных требований, отраженных в акте проверки, должностные лица Департамента, проводившие проверку:

1) дают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием срока устранения выявленных фактов нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предотвращению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

44. В предписании указываются мероприятия по устранению всех выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований.

45. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица или 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, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица или его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

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

46. При наличии оснований для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности должностные лица Департамента составляют протокол об административном правонарушении.

47. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Департамента в сроки и в порядке, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

48. В случае выявления должностным лицом Департамента в ходе проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ненецкого автономного округа, содержащих признаки состава преступления, должностное лицо Департамента направляет материалы в соответствующие правоохранительные органы.

49. В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ненецкого автономного округа, не относящихся к исполнению государственной функции, должностное лицо Департамента направляет материалы в соответствующие органы государственной власти по подведомственности.

50. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

51. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) 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. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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 в соответствующей сфере деятельности государственного надзора 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 пунктами 52-54 настоящего регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

52. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, 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 привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент 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 в установленный в таком предостережении срок Департамент.

53. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать 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.

54. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения

осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований

55. Основанием для начала административной процедуры осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований является получение информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан об исполнении предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

56. Осуществление систематического наблюдения за исполнением обязательных требований осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за проведение проверки и принимавшими участие в подготовке и проведении проверки.

57. Должностные лица Департамента, выдавшие предписания об устранении нарушений обязательных требований, указанных в предписании, обрабатывают информацию об исполнении указанных предписаний, полученную от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

58. В случае, если в выданном по результатам проверки предписании установлен срок для направления отчета о его исполнении, должностное лицо Департамента обязано контролировать своевременность исполнения этого требования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

59. Должностное лицо Департамента, указанное в пункте 56 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информации об исполнении предписаний об устранении нарушений обязательных требований изучает представленную информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписаний и готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки на предмет исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

60. В случае неустранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо Департамента, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе

административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение 3 суток с момента составления.

61. Результатом исполнения административной процедуры осуществления систематического наблюдения за исполнением обязательных требований является отчет об исполнении предписаний об устранении нарушений обязательных требований, постановлений о наложении штрафов по делам об административных правонарушениях.

62. Исполнение всех административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, в электронной форме не предусмотрено.

63. Приостановление административной процедуры по планированию контрольных мероприятий не предусмотрено.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим регламентом, принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется начальником управления природных ресурсов и экологии или его заместителем.

65. Департамент осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

67. Текущий контроль носит постоянный характер.

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

68. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, принятием решений, полнотой и качеством исполнения государственного надзора, Департамент проводит плановые и внеплановые проверки.

69. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

70. Проверки порядка исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании распоряжения Департамента.

71. Плановые проверки порядка исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании планов работы Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением государственного надзора (тематические проверки).

Проверка также проводится по отдельному обращению граждан.

72. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

73. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по информации, предоставленной гражданами, их объединениями и организациями.

74. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие структурных подразделений Департамента.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Департамента.

75. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

76. Акт подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностными лицами Департамента, ответственными за осуществление государственного контроля, в отношении которых проводится проверка.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе осуществления государственного контроля

78. За нарушения положений Административного регламента виновные должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществления государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление государственного надзора путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

80. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке осуществления государственного контроля, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества осуществления государственного контроля.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора

81. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора должностными лицами Департамента, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе осуществления государственного контроля на основании настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, поданной в установленном настоящим Административным регламентом порядке, не предусмотрены.

84. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

85. При поступлении в Департамент жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

86. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

87. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

88. В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченный заместитель руководителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

89. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в форме электронного документа или в письменной форме (в том числе в ходе

личного приема заинтересованного лица или представителя заинтересованного лица).

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего государственный надзор, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Департамента (при наличии информации), осуществляющего государственный надзор, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - организации, а также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственный контроль, его должностного лица;

4) предмет жалобы и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего государственный контроль, его должностного лица;

5) личную подпись заинтересованного лица и дату.

92. Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность и иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

93. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

94. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица или полное наименование организации;

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

96. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и копий документов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в ней, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Органы государственной власти и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заинтересованного лица
в досудебном (внесудебном) порядке

97. В случае если обжалуются действия (бездействие) и решения руководителя Департамента, жалоба подается в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

98. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента рассматриваются руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, курирующим структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте, включая время на принятие решения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

100. Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента, рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

101. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в письменной форме и (или), по желанию, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего государственный контроль и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

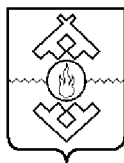
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Жалобы заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Департамента, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

104. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ или в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
экологической экспертизе при
осуществлении деятельности на
объектах, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ 20__ г. № _____
г. Нарьян-Мар

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”) _____

6. Установить, что:
 настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты 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);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ _____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

_____ (ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

_____ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

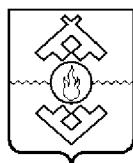
13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
экологической экспертизе при
осуществлении деятельности на
объектах, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

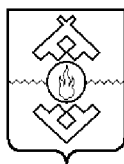
(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение 3
к Административному регламенту
по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об
экологической экспертизе при
осуществлении деятельности на
объектах, подлежащих
региональному государственному
экологическому надзору



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

‘ ____ ’ _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

‘ ____ ’ _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных

предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)
