



**СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2019

№ 09-п

О внесении изменений в постановление
службы природопользования и охраны
окружающей среды Астраханской об-
ласти от 15.05.2018 № 8-п

В соответствии с федеральными законами 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», 04.05.99 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Астраханской области от 19.11.2014 № 77/2014-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования охраны окружающей среды и сохранения биологического разнообразия на территории Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 23.05.2018 № 196-П «О Порядке осуществления регионального государственного экологического надзора» служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 15.05.2018 № 8-п «Об административном регламенте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции:
«Об административном регламенте службы природопользования и

000570

4 -

охраны окружающей среды Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха».

1.3. Наименование административного регламента службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области исполнения государственной функции «Осуществление регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха», утвержденного постановлением, изложить в новой редакции:

«Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха».

1.4. Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха, утвержденный постановлением (далее – административный регламент), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства службы:

- разместить административный регламент на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nat.astrobl.ru> и сведения об осуществлении регионального государственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- ознакомить с настоящим постановлением отдел охраны окружающей среды службы.

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И. о. руководителя службы



И.О. Краснов

Приложение
к постановлению
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 22.04.2019 № 09 -п

Административный регламент
службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской обла-
сти осуществления регионального государственного надзора в области обраще-
ния с отходами, охраны атмосферного воздуха

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного надзора
«Региональный государственный надзор в области обращения с отхода-
ми, охраны атмосферного воздуха» (далее – государственный надзор).

Административный регламент службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области осуществления регионального госу-
дарственного надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного
воздуха (далее - административный регламент) устанавливает порядок осу-
ществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность
административных процедур и административных действий службы природо-
пользования и охраны окружающей среды Астраханской области в процессе
осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством
Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен на официальном сайте службы
природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области в ин-
формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интер-
нет») <https://nat.astrobl.ru> (далее - сайт службы), в государственных информаци-
онных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - еди-
ный, региональный порталы).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Аст-
раханской области, непосредственно осуществляющего государственный
надзор

Государственный надзор осуществляется службой природопользования и
охраны окружающей среды Астраханской области (далее - служба).

Выполнение административных процедур в рамках государственного
надзора осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела
охраны окружающей среды службы (далее - должностные лица службы, ответ-
ственные за осуществление государственного надзора, отдел), должностными
лицами отдела информационно-аналитического обеспечения и делопроизвод-
ства службы (в части приема и регистрации обращений и документов) (далее -
должностные лица службы, ответственные за прием и регистрацию докумен-
тов).

1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на сайте службы, едином, региональном порталах.

1.4. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки

В ходе проведения проверки юридические лица, их руководители и иные должностные лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители и граждане (далее – субъекты проверки) представляют документы в соответствии с приказом руководителя службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее – руководитель службы), заместителя руководителя службы о проведении проверки (далее – приказ о проведении проверки).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия службой при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень)

Служба при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 и пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

1.5. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение субъектами проверки в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами от 24.06.98 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 04.05.99 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области обращения с отходами и в области охраны атмосферного воздуха (далее – обязательные требования).

Предмет плановой проверки субъектов проверки ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы.

Проверочные листы, используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к субъектам проверки обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Государственный надзор осуществляется службой в форме:

- организации и проведения плановых и (или) внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок (далее - проверка) субъектов проверки;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами проверки;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- систематического наблюдения за исполнением субъектами проверки обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности (далее – систематическое наблюдение).

Государственный надзор осуществляется службой с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2017 № 1410.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора.

1.6.1. Должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, при осуществлении государственного надзора обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента);

- 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;

- представлять 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;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия его у субъекта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований выдать предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) субъекту проверки 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота 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;

- осуществить внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой службой программой профилактики нарушений;

обеспечивать размещение в сети «Интернет» на сайте службы перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществлять информирование субъектов проверки 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;

обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение в «Интернет» на сайте службы 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;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- использовать при проведении плановой проверки проверочные листы.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки;

- одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки заверенную печатью службы копию приказа о про-

ведении проверки;

- знакомит руководителя, иное должностное лицо, уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По требованию субъектов проверки должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, обязаны представить информацию о службе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

1.6.2. Права должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора, при проведении проверки:

- запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами проверки обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать объекты хозяйственной деятельности (в том числе объекты оборонного значения), на которых имеются источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и источники вредных физических воздействий на атмосферный воздух, проводить обследования используемых субъектами проверки при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю:

проверять соблюдение установленных нормативов выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух, работу установок очистки газа, средств контроля за такими выбросами, а также реализацию мероприятий по снижению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, уровней физических воздействий на атмосферный воздух, которые включены в план мероприятий по охране окружающей среды, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области в области охраны окружающей среды;

определять размеры вреда, причиненного окружающей среде в результате загрязнения атмосферного воздуха;

вносить предложения о проведении экологического аудита объектов хозяйственной и иной деятельности;

выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни и здоровью людей, животным, растениям, окружающей среде, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных

административных правонарушений и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.3. Должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы;

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

- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору;

- требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении

иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Служба после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъектов проверки.

1.7.1. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- предоставить должностным лицам службы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- исполнять в установленный срок предписания;

- направлять в службу указанные в запросе документы при проведении документарной проверки.

1.7.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

- получать от службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в службу по собственной инициативе;

- 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 службы;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Астраханской области к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.8. Описание результата осуществления государственного надзора.

Результатами осуществления государственного надзора являются:

- составление акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предписания (приложение № 2 к административному регламенту);

- составление протокола об административном правонарушении;

- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию службы;

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случае, предусмотренном пунктом 3.10.7 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента;

- составление акта планового осмотра, обследования территорий, акваторий, транспортных средств (приложение № 3 к административному регламенту);

- составление акта о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки (приложение № 4 к административному регламенту).

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора.

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации (далее – заявители), субъектов проверки (далее – заинтересованное лицо или его представитель) размещен на сайте службы, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора.

2.2.1. Осуществление государственного надзора в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъектов проверки осуществляется в следующие сроки:

- до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

- до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба рассматривает предложения Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок, утверждает приказом руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок, направляет утвержденный приказом руководителя службы ежегодный план проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

- до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает на сайте службы в сети «Интернет» ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.2. Продолжительность плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем службы, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы, заместителем руководителя службы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия службы на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. Срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента.

2.2.4. Срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 29 рабочих дней.

2.2.5. Срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению плановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

2.2.6. Срок осуществления государственного надзора по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки составляет не более 29 рабочих дней.

2.2.7. Осуществление государственного надзора в части обработки результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки осуществляется в следующие сроки:

- составление протокола об административном правонарушении:

немедленно после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена статьями 8.1, 8.2, 8.4-8.6, частями 1, 2, 4 статьи 8.13, статьями 8.21-8.23, 8.41, 8.46 КоАП РФ;

в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела или сведений о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование - по окончании административного расследования, срок проведения которого не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. а в исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица службы, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя службы или его заместителя - на срок не более одного месяца;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней со дня составления протокола;

направление протокола об административном правонарушении в суд - в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

- подготовка и подписание должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания об устранении выявленных нарушений и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- внесение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, в базу данных информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

2.2.8. Осуществление государственного надзора в части контроля за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с неисполнением предписания, осуществляется в следующие сроки:

- внесение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, в базу данных информации о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания - в течение 1 рабочего дня.

В случае если предписание не исполнено в установленный срок:

- должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ:

- немедленно после выявления указанного административного правонарушения;

- в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о физическом лице или юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, - в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование – по окончании административного расследования, срок проведения которого не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении, а в исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица службы, ответственного за осуществление государственного надзора, может быть продлен решением руководителя службы или его заместителя - на срок не более одного месяца;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае, если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней со дня составления протокола;

- направление протокола об административном правонарушении судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

- внесение в базу данных должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, информации о неисполнения предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

2.2.9. Общий срок осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки составляет не более 58 рабочих дней.

2.2.10. Сроки осуществления государственного надзора в форме организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

- формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, обобщение практики осуществления государственного надзора - ежегодно;

- направление предостережения субъекту проверки - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.10.7 подраздела 3.10 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений субъекта проверки и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным в форме, уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

2.2.11. Сроки осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при осуществлении государственного надзора.

3.1.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- подготовка и проведение плановой выездной проверки;

- подготовка и проведение плановой документарной проверки;

- прием и регистрация обращения (информации) заявителя;

- подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

- обработка результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки;

- принятие мер в связи с неисполнением предписания;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

- систематическое наблюдение.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении службы документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом о проведении проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного приказом руководителя службы.

3.1.2. Общие требования к проведению проверок.

В зависимости от присвоенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2017 № 1410 «О критериях отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного экологического надзора и об особенностях осуществления указанного надзора» категории риска плановые документарные и (или) выездные проверки субъектов надзора, проводятся со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в 2 года;

- для категории значительного риска - один раз в 3 года;

- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 4 года;

- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 5 лет.

В отношении субъектов надзора, использующих производственные объекты, отнесенные к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется приказом руководителя службы.

Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок, направляются на бумажном носителе в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру в течение 3 рабочих дней со дня их внесения (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на сайте службы в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.3. Внеплановая проверка проводится в соответствии с приказом руководителя службы или его заместителя о проведении внеплановой проверки при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, после согласования с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой.

3.1.4. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

- мотивированное представление должностного лица службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с субъектами проверки при осуществлении государственного надзора параметров деятельности субъектов проверки, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ руководителя службы, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.1.5. Общие требования к заявлениям службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Заявление о согласовании службой с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно соответствовать типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5 к административному регламенту).

В день подписания руководителем службы приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения, служба представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.1.6. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись законного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления обращения в электронной форме через региональный или единый портал, обращение заполняется согласно образцу (приложение № 6 к административному регламенту):

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляются в службу посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

лично или через законного представителя при посещении службы;
посредством регионального портала или единого портала;
иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение,
информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица службы, ответственного за осуществление государственного надзора, а также на сайте службы, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Разработка и направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

Включение субъектов проверки в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель начальника отдела.

Заместитель начальника отдела:

- в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок на следующий год и представляет его начальнику отдела для согласования;

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок службы с заинтересованными структурными подразделениями службы, начальником отдела, курирующим заместителем руководителя службы, руководителем службы;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок службой;

- направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.2. Рассмотрение предложений Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых документарных или выездных проверок, подготовка приказа службы об

утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъектов проверки, направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом службы, ответственным за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, является заместитель начальника отдела.

Заместитель начальника отдела:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, с учетом предложений Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок готовит проект приказа руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа руководителя службы об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями службы, начальником отдела, курирующим заместителем руководителя службы и представляет его на утверждение руководителю службы;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденный приказом службы ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, доводит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте службы в сети «Интернет» и на информационном стенде, размещенном в помещении службы.

Результатами исполнения данной административной процедуры являются:

- утверждение руководителем службы ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру утвержденного приказом руководителя службы ежегодного плана проведения плановых проверок.

- размещение ежегодного плана проведения проверок на сайте службы в сети «Интернет» либо иным доступным способом - не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе указанный проект приказа руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки;

- представляет проект приказа руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки на подпись руководителю службы.

При проведении плановых проверок должностные лица службы, ответственные за осуществление государственного надзора, используют проверочные листы.

3.3.2. В приказе руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки указываются (приложение № 7 к административному регламенту):

- наименование службы, вид (виды) государственного контроля (надзора);

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа, если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых субъектам проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено формой приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки.

3.3.3. О проведении плановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя службы о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в службу, или иным доступным способом.

До выезда на место нахождения субъекта проверки должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора:

- рассматривают имеющиеся в службе документы, сведения о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке;
- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее -- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Должностное лицо, указанное в приказе руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки, по прибытии на место нахождения субъекта проверки и (или) место фактического осуществления его деятельности должно предъявить удостоверение и вручить заверенную копию приказа руководителя службы, заместителя руководителя службы о проведении плановой выездной проверки для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица, уполномоченного предста-

вителя субъекта проверки с приказом службы о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу отдела, ответственному за осуществление государственного надзора, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностное лицо отдела, ответственное за осуществление государственного надзора, проводит следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов и (или) информации, указанных в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, представляемых субъектами проверки;

- изучение актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах, осуществленных в отношении этих субъектов проверки государственного надзора;

- проверка документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, в том числе проверка соответствия работников субъектов проверки осуществляемым видам деятельности, связанным с исполнением ими обязательных требований;

- проверка состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые (производимые) субъектом проверки работы, предоставляемые услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений и лиц, виновных в совершении нарушений;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 2 к административному регламенту), являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.1, 8.2, 8.4-8.6, частями 1, 2, 4 статьи 8.13, статьями 8.21-8.23, 8.41, 8.46 КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных - при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.43, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях и направлению материалов дел в судебные органы, уполномоченные органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения по подведомственности;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Астраханской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4. В случае если должностные лица или работники субъекта проверки либо их представители оказывают неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица, проводящему плановую выездную проверку, а равно воспрепятствуют осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей, они привлекаются к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.4 Кодекса, в соответствии с подпунктом 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы;
- дата и номер приказа руководителя службы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями);

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора проб и образцов из поверхностных объектов (компонентов) окружающей среды, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований, испытаний;

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фото материалы, схемы и иные документы).

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усилен-

ной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки (приложение № 4 к административному регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки (приложение № 1 к административному регламенту), вручение одного экземпляра акта проверки руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки.

3.3.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем приказа о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, в отношении одного субъекта малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта

проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения либо составление акта о невозможности проведения проверки - не более 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, в соответствии с которыми проведение проверки оказалось невозможным.

3.4. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента;
- решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе проект приказа о проведении плановой документарной проверки;
- представляет проект приказа о проведении плановой документарной проверки на подпись руководителю службы, заместителю руководителя службы;
- извещает субъектов проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами службы в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении службы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы мероприятий по систематическому наблюдению, и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий по государственному надзору. При проведении документарной проверки должностное лицо службы не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряже-

нии иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень.

В целях установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований, должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора:

- запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- рассматривают полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, служба направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение № 8 к административному регламенту). К запросу прилагается заверенная печатью службы копия приказа о проведении плановой документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса службы субъекты проверки обязаны направить в службу указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов. Датой представления документов является день получения и регистрации их должностным лицом службы.

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

В случае, если субъект проверки не направил в службу указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса службы или запрашиваемые документы были представлены в неполном объеме или в искаженном виде, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена статьей 19.7 КоАП РФ, в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента.

Документы, представленные субъектом проверки, передаются должностному лицу службы, ответственному за осуществление государственного надзора.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в службе информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, и документов, представленных проверяемым субъектом проверки;

- рассматривает документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 административного регламента, представляемые субъектами проверки;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной субъектом проверки на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства, возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений:

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений и лиц, виновных в совершении нарушений;

- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении № 2 к административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.1, 8.2, 8.4-8.6, частями 1, 2, 4 статьи 8.13, статьями 8.21-8.23, 8.41, 8.46 КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных частями 1, 2 статьи 14.43, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях и направлению материалов дел в судебные органы, уполномоченные органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения по подведомственности;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции службы, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Астраханской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государ-

ственного надзора, акта проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований должностные лица службы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.3. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка уполномоченным должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;
- подписание руководителем службы приказа о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;
- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;
- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;
- составление уполномоченным должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить за-

ключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.5. Прием и регистрация обращения (информации) заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы службы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Ответственное должностное лицо принимает обращение, информацию, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным службой в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- передает обращение, информацию в соответствии с визой министра в отдел.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в отдел.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Подготовка и проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае поступления обращения, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям пункта 3.1.6 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

3.6.2. При рассмотрении обращений, информации о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами третьим – пятым пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 адми-

нистративного регламента может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Если обращение, информация заявителя не позволяют установить лицо, обратившееся в службу, ответ на обращение не дается. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов соответствующего субъекта проверки, имеющихся в распоряжении службы, при необходимости проводятся мероприятия без возложения на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению соответствующих требований. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки поступивших обращений, информации достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы, заместителя руководителя службы внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Служба вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных службой в связи с рассмотрением поступивших обращений, информации указанных лиц, если в обращениях, информации были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.3. В случае если обращение, информация заявителя не содержат сведения, указанные в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект ответа заявителю;
- представляет проект ответа на подпись руководителю службы;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный руководителем службы, заявителю по почте или в электронной форме.

3.6.4. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок (приложение № 5 к административному регламенту), если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в службе проект приказа о проведении внеплановой проверки и заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента;

- представляет проект приказа о проведении внеплановой проверки и заявление службы о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановых проверок, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, на подпись руководителю службы.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрез-

вычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер служба вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Волжскую межрайонную природоохранную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, если такая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента.

К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, субъекты проверки уведомляются службой 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в службу.

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

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъектов проверки представления документов и (или) информации, которые были пред-

ставлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, за исключением абзаца первого пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Далее осуществляются действия, предусмотренные пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 3 дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае служба в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в службе - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

- подписание руководителем службы приказа о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой проведения внеплановой проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, а также, при наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, направление в форме электронного документа акта проверки, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения либо составление акта о невозможности проведения проверки - не более 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, в соответствии с которыми проведение проверки оказалось невозможным;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения или о продлении срока рассмотрения обращения информации - не более 1 рабочего дня.

3.7. Обработка результатов плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки.

3.7.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- производство по делам об административных правонарушениях;

- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

3.7.2. Производство по делам об административных правонарушениях.

Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении

которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу уполномоченным должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, имеют право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью адвоката или иного лица, приглашенного указанным субъектом проверки по его выбору, выступать на родном языке, пользоваться при необходимости услугами переводчика, имеют другие права, предусмотренные КоАП РФ.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении, а также право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 1 рабочего дня вносит в базу данных информацию о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- вынесение определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;
- вынесение постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении;
- составление протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении: немедленно после выявления указанного административного правонарушения;

в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

в случаях, если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование – по окончании административного расследования, срок проведения которого не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении, а в исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя службы или его заместителя - на срок не более одного месяца;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно;

- направление копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического, в отношении которого он составлен, - в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.7.3. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

Основанием для начала административного действия является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае выявления фактов нарушения субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения со ссылкой на нормы законодательства, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней с даты получения предписания вправе представить в службу в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность та-

ких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в службу. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является направление предписания субъекту проверки.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта предписания субъекту проверки - в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушений обязательных требований;

- рассмотрение, подписание руководителем службы предписания и направление должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания субъекту проверки - в течение 3 рабочих дней;

- внесение в базу данных информации о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, о ее результатах и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

3.8. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- истечение установленного срока исполнения предписания;

- неисполнение субъектом проверки предписания в установленный срок.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае если субъект проверки не исполнил предписание в установленный срок:

- должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- принятие руководителем службы решения по вопросу о мерах, которые необходимо принять в связи с неисполнением предписания;

- составление протокола об административном правонарушении.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, составляется протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, а в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней с момента составления протокола;

- направление протокола об административном правонарушении в судебные органы, уполномоченные органы государственного контроля (надзора) для рассмотрения по подведомственности, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении;

- внесение в базу данных должностным лицом отдела, ответственным за осуществление государственного надзора, информации о неисполнении предписания и о принятых мерах - в течение 1 рабочего дня.

В случае если документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания юридическим лицом, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, вносит в базу данных информации о результатах исполнения предписания - в течение 1 рабочего дня.

3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждаемое руководителем или заместителем руководителя службы задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки (далее – Задание, Мероприятия).

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

3.9.3. К Мероприятиям относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- наблюдение за соблюдением обязательных требований, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в службу в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) службой без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным руководителем службы или заместителем руководителя службы Заданием в срок не более 15 рабочих дней.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.9.4. По результатам проведения Мероприятий должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 3 рабочих дней со дня окончания Мероприятий составляет акты мероприятий.

- в случае установления факта соблюдения субъектом проверки обязательных требований - заключение о проведенном мероприятии по контролю по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту;

- в случае выявления нарушений обязательных требований для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки - мотивированное представление по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.

3.9.5. В случае выявления при проведении Мероприятий нарушений обязательных требований должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 рабочих дней со дня окончания Мероприятий направляет в письменной форме руководителю службы или заместителю руководителя службы мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки в соответствии с подпунктом 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 административного регламента.

3.9.6. В случае получения в ходе реализации Мероприятий сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, в срок не более 7 рабочих дней со дня выявления сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее – предостережение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166), готовит проект предостережения, согласовывает его с начальником отдела, обеспечивает его подписание руководителем службы и направляет после подписания руководителем службы в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо

размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.9.7. По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в службу возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - возражения).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившие в службу возражения, по итогам рассмотрения которых направляет субъекту проверки в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются службой для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.8. При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в службу уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в службу уведомление об исполнении предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел службы.

3.9.9. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- проведение Мероприятий – не более 15 рабочих дней;
- составление актов мероприятий - 3 рабочих дня со дня окончания Мероприятий;
- составление мотивированного представления - 3 рабочих дня со дня окончания Мероприятий;
- направление предостережения субъекту проверки - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.6 настоящего подраздела;
- рассмотрение возражений субъекта проверки и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение рабочих 20 дней со дня получения возражений;
- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

3.9.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление актов Мероприятий;
- направление предостережения субъекту проверки;
- мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях.

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее - Программа).

3.10.2. Заместитель начальника отдела формирует перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.10.3. Начальник отдела и заместитель начальника отдела осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством опубликования на сайте службы рекомендаций по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.10.4. В случае изменения обязательных требований начальник отдела организует работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.10.5. Начальник отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора, и размещение на сайте службы соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.10.6. Начальник отдела обеспечивает размещение на сайте службы 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, информации об обобщении практики осуществления государственного надзора. Максимальный срок выполнения административного действия - в соответствии с Программой.

3.10.7. При наличии находящихся в службе сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской

Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит и направляет предостережение, рассматривает возражения и уведомление об исполнении предостережения.

3.10.8. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, обобщение практики осуществления государственного надзора - в соответствии с Программой;

- направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения субъекту проверки - в течение 7 рабочих дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.10.7 настоящего подраздела;

- рассмотрение возражений субъекта проверки и направление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 рабочих дней со дня его получения.

3.10.9. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- ежегодное формирование 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;

- информация об обобщении практики осуществления государственного надзора;

- направление предостережения субъекту проверки;

- рассмотрение поступивших в службу возражений, уведомления об ис-

полнении предостережения.

3.11. Систематическое наблюдение.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие руководителем службы приказа о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за осуществление государственного надзора.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, два раза в год на основании приказа руководителя службы.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом службы, ответственным за осуществление государственного надзора, акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.11.2. Нарушения субъектом проверки обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных 3 разделом административного регламента, осуществляется руководителем службы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами службы положений административного регламента.

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, при-

нятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка осуществления государственного надзора) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора.

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц службы

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования являются решения действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе осуществления государственного надзора, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей, заинтересованных лиц или их представителей.»

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством сайта службы, единого регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, заинтересованного лица или их представителей.

5.3.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 14, служба природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

Адрес электронной почты службы: nature@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей осуществляет руководитель службы, курирующий заместитель руководителя службы. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заявителей, заинтересованных лиц или их представителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной руководителя службы. При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо или их представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя, заинтересованного лица или их представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, заинтересованного лица или их представителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в службу или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, должностного лица службы;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) службы, должностного лица службы. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу. В случае если обжалуются решения, принятые руководителем службы, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации в службе, а в случае обжалования отказа службы, должностного лица службы в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Герб Астраханской области

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Акт проверки

телефон: 51-57-44

_____ (место составления)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность:
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность:
«__» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения Волжского межрегионального природоохранного 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 указы-

ваются 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, физического лица, 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 (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, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего) (подпись 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)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись проверяющего)

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

Герб Астраханской области

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Предписание
об устранении выявленных нарушений обязательных требований

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки (осмотра, обследования, наблюдения) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в соответствии с федеральными законами от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от 13.06.2006 № 190-П «О службе природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области»

я,

_____ (должность, Ф.И.О. лица, которым вынесено предписание)

Обязываю _____

(кого: наименование юридического лица, ведомственная принадлежность, адрес, Ф.И.О. должностного (физического) лица, место работы, домашний адрес) устранить выявленные нарушения и выполнить следующие предписания:

№	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание (я) предписания

Предписание обязательно для исполнения. Невыполнение влечет за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

Предписание получил _____

_____ (дата, должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к административному
регламенту

Герб Астраханской области

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Акт планового осмотра, обследования
территорий, акваторий, транспортных средств

телефон: 51-57-44

(место составления)

В порядке осуществления государственного регионального экологического надзора на территории Астраханской области мною _____
(Ф.И.О. и должность лица, осуществляющего осмотр/обследование)

в период _____ проведен плановый осмотр/обследование терри-
торий, акваторий, транспортных средств по адресу: _____

В ходе проведения осмотра/обследования установлено: _____
(краткая характеристика осуществляемой деятельности и условий оказания негативного воздействия на окру-
жающую среду, общая информация об осматриваемом/обследуемом объекте)

Выявлены следующие нарушения природоохранного законодательства: _____

(указать выявленные нарушения норм и правил в области охраны окружающей
среды со ссылками на статьи законов и иных нормативных правовых актов)

(должность, Ф.И.О., подпись лица, составившего акт)

Герб Астраханской области

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Астрахань
ул. _____

Телефон: 51-09-19

Акт
о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки
от _____ № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была назначена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Проведение проверки оказалось невозможным по причине: _____
(указывается причина, по которой проведение проверки оказалось невозможным)

Прилагаемые к акту документы: _____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, составившего акт)

Приложение № 5
к административному
регламенту

В Волжскую межрегиональную
природоохранную прокуратуру
от службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области

Заявление

о согласовании с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуаль-
ного предпринимателя

В соответствии со статьей 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

адрес местонахождения: _____
(наименование, адрес (место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства физического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

Основание проведения проверки: _____
(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.

Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 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»)

Приложения: _____
(копия приказа руководителя службы о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Руководитель службы _____

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 6
к административному
регламенту

Образец

обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок

(указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

Обращение

Сведения о заявителе: _____

Гражданин (индивидуальный предприниматель):

- указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 административного регламента: _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения: _____

(личная подпись гражданина, личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от имени юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, дата)

Приложение № 7
к административному
регламенту

ФОРМА

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, физического лица

от «___» _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, места фактического осуществления деятельности физическим лицом и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) 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 (винов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(ий) 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:

- 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);

- в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного субъекту проверки предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- 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, физическими лицами индикаторах риска нарушения обязательных требований;

- 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 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;

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

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 (па-

мятникам 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 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования, 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): _____

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: _____

Руководитель службы

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

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

Приложение № 8
к административному
регламенту

Ф.И.О., полное наименование, адрес юридического лица

Запрос о представлении документов для проведения плановой (внеплановой)
документарной проверки

В соответствии с приказом руководителя службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от «___» _____ 20___ г. № _____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения природоохранного законодательства с целью: _____

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «___» _____ 20___ г. представить в службу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель службы

(Ф.И.О., подпись)

Заключение

о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю _____
в отношении: _____

(наименование юридического лица, физического лица, ИНН, ОГРН)

Должностные лица службы природопользования и охраны окружающей среды
Астраханской области, уполномоченные на проведение мероприятия по кон-
тролю: _____

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

Цель проведения мероприятия _____

Выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем
обязательных требований: _____

Предложения по итогам проведения мероприятия по контролю: _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы
сотрудника, проводившего контрольное мероприятие)

« » 20 г.

Приложение № 10
к административному
регламенту

Мотивированное представление
о проведенном мероприятии по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями

Наименование мероприятия по контролю: _____

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, ИНН,
ОГРН)

Должностные лица службы, уполномоченные на проведение мероприятия по
контролю _____

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

Цель проведения мероприятия: _____

Информация о выявленных нарушениях для принятия при необходимости ре-
шения о назначении внеплановой проверки: _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы
сотрудника, проводившего контрольное мероприятие)

« » 20 г.