



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 апреля 2017 г. № 366
г. Брянск

Об утверждении административного регламента департамента природных ресурсов и экологии Брянской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного экологического надзора»

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 10 января 2002 года № 7 – ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Указом Губернатора Брянской области от 29 марта 2013 года № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Брянской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного экологического надзора».

2. Установить, что настоящий приказ вступают в силу после его официального опубликования на интернет-портале правовой информации: www.pravo.gov.ru.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента Мотылева Сергея Васильевича.

Директор департамента

А.Н. Тимошин

Утвержден
Приказом департамента
природных ресурсов и экологии
Брянской области
от «28» апреля 2017 г. № 366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента природных ресурсов и экологии Брянской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного экологического надзора»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Брянской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного экологического надзора» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых департаментом природных ресурсов и экологии Брянской области по надзору в сфере природопользования, в области охраны окружающей среды, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного экологического надзора (далее – государственная функция) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного экологического надзора, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента природных ресурсов и экологии Брянской области, его должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции.

Осуществление государственного экологического надзора.

1.3. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Департамент природных ресурсов и экологии Брянской области (далее – департамент).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002);

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48 ст. 4556, Российская газета, 30.11.1995, № 232);

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12 ст. 1024, Российская газета, 22.03.1995, № 57);

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Текст статей 1-36 Федерального закона опубликован в Российской газете от 04.05.1995, статей 37-61 – в Российской газете от 05.05.1995, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Российская газета, № 121, 30.06.1998, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);

Федеральный закон от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Российская газета, № 91, 13.05.1999. Собрание законодательства Российской Федерации, 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, № 6, 12.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133, Парламентская газета, № 9, 12.01.2002);

Федеральный закон 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета от 28.07.2009, № 137, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30 ст. 3735);

Федеральный закон от 3 ноября 2015 года № 306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 04.11.2015, Российская

газета, 06.11.2015, № 251, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.11.2015, № 45 ст. 6207);

Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 04.07.2016, Российская газета от 13.07.2016 № 152, Собрание законодательства Российской Федерации от 04.07.2016 № 27 (часть I) ст. 4210);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2003 года № 177 «Об организации и осуществлении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга)» (Российская газета, 12.04.2003, № 71 (специальный выпуск), Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1278);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2005 года № 293 «Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения (Собрании законодательства Российской Федерации, 16.05.2005, № 20 ст. 1885);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, ст. 3706, 12.07.2010);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №29 «О федеральном государственном охотничьем надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 374);

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 10 июня 2013 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 17.06.2013, № 24 ст. 2999);

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 года № 426 «О федеральном государственном экологическом надзоре» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 20, ст. 2535, 19.05.2014);

Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 07.05.2015, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.05.2015 № 19 ст. 2825);

Постановление Правительства РФ от 14 декабря 2016 года № 1356 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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»;

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, № 5, 2009);

Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (Законность, № 7, 2014);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

Законом Брянской области от 3 июня 2005 года № 39-3 «Об охране окружающей среды» (Брянская неделя, 09.06.2005, № 29);

Законом Брянской области от 30 декабря 2005 года № 121-3 «Об особо охраняемых природных территориях» (информационно-аналитический бюллетень Администрации Брянской области «Официальная БРЯНИЦИНА», 20.01.2006, № 2/2006);

Закон Брянской области от 11 мая 2006 года № 29-3 «Об отходах производства и потребления» (Брянский рабочий, 23.05.2006, № 73 (20.648));

Законом Брянской области от 11 апреля 2006 года № 20-3 «Об охране атмосферного воздуха» (Брянский рабочий, 23.05.2006, № 73);

Закон Брянской области от 15 июня 2007 года № 88-3 «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» (Брянский рабочий, 03.07.2007, № 98, газета Деснянская правда, 26.03.2008, № 24, 28.03.2008, № 25, 02.04.2008, № 26, газета Брянск, 21.03.2008, № 15, газета

Пламя труда, 01.04.2008, №28, 11.04.2008, № 31, 15.04.2008, № 32, 27.05.2008, № 44, 08.04.2008, № 30, 29.04.2008, № 36);

Указ Губернатора Брянской области от 29.03.2013 № 283 «Об утверждении Положения о департаменте природных ресурсов и экологии Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 9 сентября 2013 года № 501-п «Об утверждении перечней должностных лиц департамента природных ресурсов и экологии Брянской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.5. Предмет государственного экологического надзора.

Предметом государственного экологического надзора является осуществление должностными лицами департамента деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области в области охраны окружающей среды, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность департамента по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5.1. В настоящем административном регламенте под государственным экологическим надзором понимается осуществление следующих функций в пределах своих полномочий:

региональный государственный надзор в области обращения с отходами;
региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

региональный государственный надзор в области охраны водных объектов;

региональный государственный надзор за геологическим изучением,

рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

осуществление контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;

федеральный государственный охотничий надзор.

1.5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих государственный экологический надзор, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, утвержден Постановлением Правительства Брянской области от 9 сентября 2013 года № 501-п.

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

1.6.1. Должностные лица департамента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) при проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента, лица его замещающего о назначении проверки посещать объекты хозяйственной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 надзору;

в) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по

предотвращению таких нарушений;

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

е) предъявлять иски физическим и юридическим лицам о взыскании средств, в счёт возмещения ущерба, нанесённого вследствие нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

ж) предъявлять иски об ограничении, о приостановлении или о прекращении деятельности, оказывающей негативное воздействие на окружающую среду (создающей опасность причинения вреда).

1.6.2. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области охраны окружающей среды;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) проводить проверку на основании приказа директора департамента, лица его замещающего в соответствии с назначением проверки;

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

д) 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;

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

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

з) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) 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»;

л) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, предусмотренный в пункте 3.2.1. административного регламента от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень, предусмотренный в пункте 3.2.1. административного регламента;

н) знакомить руководителя иное должностное лицо или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

о) 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;

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

В случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствует документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом рекомендуется направить проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

1.6.3. Должностные лица департамента не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией департамента проверка таких требований не входит в их полномочия;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) 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;

г) 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;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

ж) осуществлять выдачу гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору.

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по надзору.

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

а) предоставить документы и (или) информацию, которые находятся в

распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, предусмотренный в пункте 3.2.1. административного регламента, по собственной инициативе;

б) проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в орган регионального государственного контроля (надзора) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень, предусмотренный в пункте 3.2.1. административного регламента;

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

д) получать от департамента природных ресурсов и экологии Брянской области информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

е) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

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

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

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору.

а) При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований природоохранного законодательства;
- 3) составление протокола об административном правонарушении;
- 4) вынесение постановления о назначении административного наказания.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента.

Место нахождения департамента: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, 25.

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, 25.

График работы департамента:

Понедельник	08.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	08.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00
Среда	08.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	08.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00
Пятница	08.30 – 16.30	Перерыв 13.00 – 14.00

Государственные органы и организации, участвующие в исполнении государственной функции отсутствуют.

2.1.2. Телефон для справок структурных подразделений департамента, осуществляющих государственную функцию:

Отдел природопользования управления природопользования и охраны окружающей среды департамента: (4832) 66-44-37, 74-31-03;

Отдел охраны окружающей среды управления природопользования и охраны окружающей среды департамента: (4832) 74-16-26; 74-27-09;

Отдел охраны объектов животного мира управления по охране животного

мира департамента: (4832) 66-49-66; 66-15-79;

Отдел регулирования использования объектов животного мира управления по охране животного мира департамента: (4832) 66-15-79;

2.1.3. Официальный сайт: www.Kpl32.ru.

2.1.4. Адрес электронной почты: klabo@online.bryansk.ru.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам осуществления государственного экологического надзора предоставляются должностными лицами департамента:

при непосредственном обращении в департамент, на стенде в местах приема граждан;

с использованием средств электронного информирования посредством размещения на официальном сайте департамента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosusligi.ru;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области»: www.pgu32.ru;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

путем публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на интернет-ресурсах.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения, указанной в подпунктах 2.1.1., 2.1.5. информации.

Сведения о местонахождении, графике работы департамента, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений департамента осуществляющих государственную функцию, интернет-адресе, адресе электронной почты должностных лиц департамента, осуществляющих консультирование по вопросам исполнения государственной функции размещаются:

1) на информационных стендах в местах размещения должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

2) на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.Kpl32.ru).

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosusligi.ru;

4) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области»: www.pgu32.ru.

2.1.6.1. Консультации по осуществлению государственной функции предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.1.6.2. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителям.

Должностное лицо департамента, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.1.6.3. Устное информирование каждого заинтересованного лица специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

2.1.6.4. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.1.6.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

2.1.6.7. В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование департамента либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6.8. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в департамент осуществляется путем направления ответа в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором, первым заместителем директора или уполномоченным лицом департамента.

2.1.6.9. Должностные лица департамента, оказывающие консультации юридическим лицам и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

2.1.6.10. Заинтересованным лицам при обращении в департамент по вопросам, касающимся осуществления государственного экологического надзора, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, местах ожидания и приема заявителей должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию и помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Консультирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется бесплатно.

2.2. В исполнении государственной функции иные организации не участвуют.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих

дней.

2.3.2. 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента, лицом его замещающим 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 департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён директором департамента, лицом его замещающим, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Ежегодные планы проведения плановых проверок департаментом утверждаются приказами департамента.

3.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.1.3. Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.1.5. Департамент в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводит соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет и (или) иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления подлежит размещению на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.6. Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в 3-дневный срок в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте департамента в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.7. Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.8. В ежегодном плане проведения плановых проверок, приказе департамента о назначении проверки, акте проверки дополнительно указываются наименование и местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого соответственно

планируется проведение мероприятий по контролю, и фактически были проведены указанные мероприятия.

3.1.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294 – ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.1.10. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуаль-

ных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

предмет и задачи проверок;

наименование департамента.

3.1.11. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок департамента является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок департамента.

3.1.12. Сроки проведения проверок предусмотрены в пункте 2.3. настоящего регламента.

3.2. Проведение плановых проверок.

3.2.1. Плановая проверка проводится на основании приказа директора департамента, лица его замещающего.

В приказе директора департамента, лица его замещающего указываются:

1) наименование департамента;

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

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

8) перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия должностным лицом при осуществлении государственного экологического надзора 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 соответствии с Перечнем, в том числе утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р;

Роснедра – Сведения из единого государственного реестра лицензий на

пользование недрами.

Роспотребнадзор – Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации зоны санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

ФМБА России – Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиеническим нормативам.

Росреестр:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

Росстат – Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

Ростехнадзор:

- Выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ;

- Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.

ФНС России:

- Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

- Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Отдел водных ресурсов по Брянской области Московско-Окского

бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов в Брянске:

Сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

Росприроднадзор:

- Информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

- Информация о заключении государственной экологической экспертизы;

- Копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей.

МВД России:

- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, о нахождении в розыске;

- Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

- Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом №294 – ФЗ от 26.12.2008, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

а) в рамках:

- регионального государственного надзора в области обращения с отходами;

- регионального государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха;

- регионального государственного надзора в области охраны водных объектов;

регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

осуществление контроля за соблюдением законодательства об экологической экспертизе при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

- учредительные документы;
- должностные инструкции;
- приказы о назначении руководителя и ответственных должностных лиц;
- планы мероприятий в сфере охраны окружающей среды, утвержденные руководителем;

- положения, порядки, инструкции, паспорта, отчеты, свидетельства о профессиональном образовании лиц допущенных к обращению с отходами 1-4 класса опасности, графики контроля.

- доверенности;
- журналы учета и контроля;
- сведения об основных средствах, находящихся на 1 число месяца;
- акты обследований, протоколы лабораторных исследований;
- договоры.

б) в рамках:

федерального государственного надзора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;

федерального государственного охотничьего надзора.

- учредительные документы;
- приказы о назначении руководителя и лиц, ответственных за соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты;

- проект (схема) внутрихозяйственного охотустройства;
- выписка из штатного расписания;
- сведения об образовании, стаже работы штатных работников, осуществляющих охотхозяйственную деятельность, в том числе по направлению деятельности в сфере охотничьего хозяйства;

- документы, подтверждающие обучение штатных работников охотхозяйства по основным вопросам деятельности, повышение квалификации, профессиональную переподготовку;

- документы на транспортные средства, закрепленные, используемые при осуществлении охотхозяйственной деятельности;

- документы, подтверждающие обеспечение штатных работников необходимой спецодеждой, обувью, средствами связи и иным оборудованием,

необходимым для осуществления охотхозяйственной деятельности;

- приказы о закреплении егерских участков охотхозяйства;
- отчеты о финансировании деятельности по основным направлениям работы в сфере охотничьего хозяйства;
- нормативные правовые документы в сфере охраны, использования и воспроизводства объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, методические рекомендации;
- карта – схема территории охотничьего хозяйства с нанесением егерских участков, биотехнических сооружений;
- документы по проведению мероприятий по учетам численности охотничьих животных;
- документы, подтверждающие проведение в охотхозяйстве мероприятий по мониторингу физического состояния охотничьих животных и компонентов среды их обитания;
- документы по выдаче разрешений, путевок на добычу объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты;
- приказы, регулирующие отношения в сфере охраны, использования и воспроизводства охотничьих ресурсов на закрепленной территории охотничьих угодий;
- документы о проведенных биотехнических мероприятиях;
- документы о проведенных в охотхозяйстве охранных мероприятиях, копии сообщений о выявленных административных и уголовных нарушениях в сфере охраны и использования охотничьих животных.

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

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

3.2.3. Заверенные печатью копии приказа директора департамента, лица его замещающего вручаются под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.4. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо департамента в первую очередь рассматривает документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента.

3.2.5. Предметом документарной проверки являются:

сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, имеющиеся в распоряжении департамента;

документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений департамента;

учредительные и регистрационные документы юридического лица или индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя;

акты предыдущих проверок;

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае, если в ходе документарной проверки документы и (или информация), представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом рекомендуется направить проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, направляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.2.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

3.2.7. При проведении плановой проверки должностное лицо департамента не вправе предъявлять требования и совершать действия, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего регламента.

3.2.8. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.9. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица департамента, осуществляющего государственный экологический надзор, и (или) препятствование со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа государственных инспекторов по охране природы на проверяемую территорию, должностное лицо департамента обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности, а также составить протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)) и (или) статьи 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)) Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях и направить протокол со всеми необходимыми материалами в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.2.10. В случае выявления в результате планового мероприятия по надзору нарушений обязательных требований должностные лица департамента реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции департамента:

фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях и обеспечивают их рассмотрение в установленном порядке, за совершение административного правонарушения в целях предупреждения совершения новых правонарушений, как самим правонарушителем, так и другими лицами устанавливают и применяют административное наказание.

В случае, если в ходе планового мероприятия по надзору стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по надзору, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которых не относятся к компетенции департамента, должностные лица департамента обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.11. Результатами административного действия являются:

акт проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, оформляемое в порядке, установленном подпунктом 3.4.9. настоящего административного регламента;

протокол об административном правонарушении;

постановление о назначении административного наказания.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

3.3.2. Мотивированное представление должностного лица департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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 о следующих фактах:

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

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

3.3.3. Приказ директора департамента, лица его замещающего изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора департамента, лица его замещающего.

В приказе директора департамента, лица его замещающего, указываются данные, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2. административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2. административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

Документарная проверка проводится в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.4., 3.2.5. настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2. административного регламента, департаментом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением

внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.2. административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

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

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

3.3.7. Заверенные печатью копии приказа директора департамента, лица его замещающего вручаются под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

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

Выездная проверка начинается с действий, предусмотренных пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.3.9. При проведении внеплановой проверки должностное лицо департамента не вправе предъявлять требования и осуществлять действия, предусмотренные подпунктом 1.6.3. настоящего административного регламента.

3.3.10. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.11. В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица департамента, осуществляющего государственный экологический надзор, и (или) препятствование со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа государственных инспекторов по охране окружающей среды на проверяемую территорию, должностное лицо департамента обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности, а также составить протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)) и (или) статьи 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и направить протокол со всеми необходимыми материалами в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.3.12. В случае выявления в результате внепланового мероприятия по надзору нарушений обязательных требований должностные лица департамента осуществляют реализацию полномочий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации и предусмотренных пунктом 3.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.13. Результаты административного действия указаны в пункте 3.2.11. настоящего административного регламента.

3.4. Оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

составления акта проверки;

оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований;

составления протокола об административном правонарушении;

вынесения постановления о назначении административного наказания.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

при составлении акта проверки, предписания об устранении нарушений обязательных требований, протокола об административном правонарушении и постановления о назначении административного наказания должностное лицо определяется в соответствии с приказом о проведении проверки.

3.4.3. По результатам проверки должностным лицом (лицами) департамента, осуществляющим проверку, составляется акт проверки.

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

3.4.3.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с описью вложения, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.4.3.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня

составления акта проверки.

3.4.3.4. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

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

3.4.3.5. Должностное лицо департамента к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото-, видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.3.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица департамента обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях и обеспечивать их рассмотрение в установленном порядке;

4) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинён, должностное лицо департамента обязано 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;

5) в случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию департамента, указывающие на наличие нарушения материалы направляются по подведомственности в соответствующие органы исполнительной власти для принятия решения;

6) в случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия

решения о возбуждении уголовного дела.

3.5.1. Предписание об устранении выявленного нарушения содержит следующие данные:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- г) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя по доверенности, заверенной надлежащим образом);
- д) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;
- е) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды выдается отдельно на каждое нарушение либо одно предписание с одним сроком исполнения на все выявленные нарушения.

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

3.5.3. При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо департамента составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

3.5.4. В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица департамента одновременно с актом проверки выдается новое предписание и составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляется на рассмотрение в суд (мировому судье) в течение трех суток с момента составления.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды;

акт проверки выполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области охраны окружающей среды;

протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6. В случае отсутствия документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа в установленный срок (не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки) должностное лицо департамента, вынесшего постановление по делу об административном правонарушении, направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, указанное должностное лицо в обязательном порядке составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, и направляет со всеми необходимыми материалами в течение трех суток с момента его составления в суд.

3.7. Способы фиксации административной процедуры:

составление акта проверки;

оформление предписания об устранении нарушений законодательства;

составление протокола об административном правонарушении;

вынесение постановления о назначении административного наказания.

3.8. Предписания об устранении нарушений, протоколы об административном правонарушении и постановления о назначении административного наказания хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства департамента.

3.9. Внесение информации в единый реестр проверок.

Внесение информации ответственными должностными лицами департамента в единый реестр проверок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроков и принятием решений должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается должностными лицами департамента, ответственными за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

Руководитель структурного подразделения департамента несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

4.1.2. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений прав субъекта государственного надзора, граждан осуществляется привлечение виновных лиц департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.1. Полнота и качество исполнения государственной функции осуществляются должностными лицами департамента в соответствии с требованиями к организации и проведению мероприятий по контролю (Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

4.2.2. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения государственной функции. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента, лицо его замещающее.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Департамент, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента за организацию и исполнение государственной функции по осуществлению государственного экологического надзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

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

4.4.1. Директор департамента, лицо его замещающее, осуществляя контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами департамента служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. Ответственными должностными лицами департамента ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.4.2. О принятых мерах в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, департамент обязан сообщить в письменной форме субъекту государственного надзора, гражданину, чьи права и (или) законные интересы нарушены, в течение 10 дней со дня их принятия.

4.4.3. Результаты проверки, проведенной должностным лицом департамента с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения субъектом государственного надзора обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом департамента или судом на основании заявления субъекта государственного надзора.

4.4.4. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется также по конкретному аргументированному обращению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, исполняющего
государственную функцию по осуществлению
государственного экологического надзора, а также
его должностных лиц

5.1. Жалоба подается на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в департамент, либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.

5.1.1. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте в адрес : 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25;
- 2) по электронной почте(e-mail): klabo@online.bryansk.ru;
- 3) на официальный сайт департамента в сети Интернет: www.Kpl32.ru;
- 4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»: www.gosusligi.ru;

5) с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»: www.pgu32.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. На личном приеме директора департамента при подаче жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственный экологический надзор, должностного лица органа, осуществляющего государственный экологический надзор.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента природных ресурсов и экологии Брянской области, исполняющего государственную функцию, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью, при наличии, заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, с приложением копии приказа о назначении руководителя на должность (для юридических лиц).

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в журнале учета

жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Форма и порядок ведения журнала определяются департаментом.

5.5.1. В случае, если жалоба подана заявителем в департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Брянской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Порядок рассмотрения жалоб.

5.6.1. Жалобы, на решения, действия, бездействие должностных лиц департамента, рассматриваются директором департамента, лицом его замещающим, который обеспечивает:

5.6.1.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.6.1.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.15 настоящего административного регламента.

5.7. Департамент обеспечивает:

5.7.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.7.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, осуществляющего государственный экологический надзор (должностных лиц) посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.

5.7.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Директор департамента, лицо его замещающее 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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора департамента, лица его замещающего.

5.13. Директор департамента, лицо его замещающее может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.13.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение к административному регламенту
исполнения департаментом природных
ресурсов и экологии Брянской области
государственной функции по осуществлению
государственного экологического надзора

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА



