



Российская Федерация
Новгородская область

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ,
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018 № 2

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента осуществления
регионального государственного экологического надзора**

В соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», постановлением Правительства Новгородской области от 11 апреля 2014 года № 216 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха на территории Новгородской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора», постановлением Правительства Новгородской области от 11 апреля 2014 года № 214 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов на территории Новгородской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора», постановлением Администрации Новгородской области от 19 ноября 2012 года № 760 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения», на основании пункта 3.24 Положения о министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466,

министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного экологического надзора.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области**



В.Е. Королёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии
Новгородской области
от 29.01.2018 № 2

Административный регламент осуществления регионального государственного экологического надзора

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного экологического надзора устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее – контрольно - надзорный орган, КНО) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - государственная функция), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями КНО, их должностными лицами, взаимодействия КНО с физическими и юридическими лицами, гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, участие которых необходимо при исполнении государственной функции.

Региональный государственный экологический надзор включает в себя:

1) региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

2) региональный государственный надзор в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

3) региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

4) региональный государственный надзора в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной;

5) региональный государственный надзор в области охраны и

использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях регионального значения при осуществлении регионального экологического надзора в порядке, установленном Правительством Новгородской области;

Настоящий административный регламент устанавливает также сроки и последовательность административных процедур (действий) КНО при исполнении государственной функции по контролю за соблюдением законодательства об экологической экспертизе в части соблюдения требований пунктов 6, 7 абзаца первой статьи 30 Федерального закона от 23 ноября 1995 года №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

1.2. Государственная функция исполняется КНО (далее - орган государственного надзора) на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от их форм собственности, находящихся на территории Новгородской области, за исключением объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, критерии определения которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 года №903.

1.3. При исполнении государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей орган государственного надзора осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры и экспертными организациями (экспертами), иными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

2) Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009);

3) Федеральным законом от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);

4) Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, ст. 1024);

5) Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4556);

6) Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.06.2006, N 23, ст. 2381);

7) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

8) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 1);

9) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215);

10) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2015 года № 903 «Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.09.2015, № 36, ст. 5043);

13) постановлением Правительства Новгородской области от 11.04.2014 № 216 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха на территории Новгородской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора» («Новгородские ведомости» № 15, 25.04.2014);

14) постановлением Правительства Новгородской области от 11.04.2014 № 214 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов на территории Новгородской области при осуществлении регионального государственного экологического надзора» («Новгородские ведомости» № 15, 25.04.2014);

15) постановлением Администрации Новгородской области от 19.11.2012 № 760 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения» («Новгородские ведомости» № 27, 30.11.2012);

16) Областным законом от 03.04.2006 № 647-ОЗ «О полномочиях Правительства Новгородской области в области охраны окружающей среды» («Новгородские ведомости» № 50, 11.04.2006);

17) Областным законом от 01.12.2015 № 880-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об отходах производства и потребления» на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления» («Новгородские ведомости» № 23, 04.12.2015);

18) Областным законом от 07.04.2006 № 658-ОЗ «О полномочиях

Правительства Новгородской области в области охраны атмосферного воздуха» («Новгородские ведомости» № 51, 12.04.2006);

19) Областным законом от 09.01.2007 № 27-ОЗ «О полномочиях Правительства Новгородской области в области использования и охраны водных объектов» («Новгородские ведомости» № 5, 17.01.2007);

20) постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 466 «О министерстве природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017);

21) иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере охраны окружающей среды и охраны и использования водных объектов.

22) настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом регионального государственного экологического надзора является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Новгородской области и иными нормативными правовыми актами Новгородской области в области охраны окружающей среды, в т.ч. в области обращения с отходами производства и потребления, в области охраны атмосферного воздуха, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору за их использованием и охраной, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на особо охраняемых природных территориях регионального значения, государственной экологической экспертизы (далее - обязательные требования). Перечень нормативных правовых актов в области регионального государственного экологического надзора, содержащих обязательные требования, соблюдение которых является предметом регионального государственного экологического надзора, утверждается приказом министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области и размещается на официальном сайте органа государственного надзора.

1.6. Государственная функция осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

4) организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

5) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.6.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии со статьей 8.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.6.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в соответствии со статьей 8.3. Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа государственного надзора, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного надзора.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников; состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

1.8. Должностные лица органа государственного надзора, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

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

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий;

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

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

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

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

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

1.9. Должностные лица органа государственного надзора при проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя КНО о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя КНО, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований в установленном порядке выдать предписание лицу, в отношении которого проводилась проверка, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) в установленном порядке принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного надзора обязан незамедлительно (но не позднее 24 часов с момента установления указанных обстоятельств) принять в установленном порядке меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.10. Должностные лица органа государственного надзора, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного надзора от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа государственного надзора, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного надзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

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

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

7) получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного экологического надзора, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного

надзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Новгородского области в соответствии с гражданским законодательством;

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

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному экологическому надзору, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) предоставить должностным лицам органа государственного надзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.13. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда жизни, здоровью людей, растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении для принятия мер по подведомственности;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований,

содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах КНО, исполняющего государственную функцию, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса электронной почты указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта КНО: info@leskom.nov.ru

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения государственной функции, а также о ходе ее исполнения:

личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

письменное обращение;

посредством электронной почты;

посредством официального сайта органа государственного надзора в сети Интернет;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по адресу: www.uslugi.novreg.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Реестр Проверок» <http://proverka.gov.ru>, публичного регионального реестра объектов негативного воздействия на окружающую среду;

на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение государственной функции.

2.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения государственной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10

минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения государственной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы органа государственного надзора, а также следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;

порядок получения консультации, в том числе информация о порядке принятия решений и выполнения проверок по обращениям физических и юридических лиц, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

перечень нормативных правовых актов в области регионального государственного экологического надзора, содержащих обязательные требования, соблюдение которых является предметом регионального государственного экологического надзора;

утвержденный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверок в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем) органа государственного надзора 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 органа государственного надзора на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

Проведение плановых проверок в отношении объектов регионального государственного экологического надзора в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

категории чрезвычайно высокого риска – один раз в год;

категории высокого риска – один раз в 2 года;

категории значительного риска – один раз в 3 года;

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

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

2.8. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке.

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

Исполнение государственной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляется КНО посредством проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе документарных и выездных.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

Исполнение государственной функции включает:

1) Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции.

2) Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа КНО о начале проведения плановой документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении КНО для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3) Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа КНО о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

4) Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа КНО о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (форма приказа о проведении внеплановой проверки граждан приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

5) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа КНО о проведении внеплановой выездной проверки;
уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки;
проведение выездной проверки;
оформление результатов проверки.

б) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка приказа КНО и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении граждан согласование с органом прокуратуры не требуется.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана КНО по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции (далее – План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) Проведение плановых проверок в отношении объектов регионального государственного экологического надзора в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

1) категории высокого риска – один раз в 2 года;

2) категории значительного риска – один раз в 3 года;

3) категории среднего риска – не чаще чем один раз в 4 года;

- 4) категории умеренного риска – не чаще чем один раз в 5 лет;
- 5) плановые проверки в отношении объектов, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

3.1.2. Проект ежегодного Плана составляется должностными лицами министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, ответственными за его подготовку.

Проект ежегодного Плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Новгородской области.

3.1.3. Ответственные должностные лица обеспечивают доработку Плана с учетом предложений прокуратуры Новгородской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, поступивших по результатам рассмотрения Плана, осуществляют согласование сроков и объемов проверок с другими заинтересованными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами) и представляют его на утверждение руководителю КНО.

3.1.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Новгородской области.

3.1.5. Ответственные за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивают размещение Плана на официальном сайте КНО, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте КНО.

3.2. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Подготовка приказа КНО о проведении плановой документарной проверки (далее – приказа о проведении проверки).

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления даты начала проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Ответственный за подготовку приказа КНО в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента, готовит проект приказа органа государственного надзора о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект

приказа на подпись руководителю КНО.

Типовая форма приказа органа государственного надзора о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем КНО приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем КНО приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.2. Ответственный за направление документов в течение 2 рабочих дней после подписания приказа руководителем органа государственного надзора направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию приказа о проведении 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 надзора, или иным доступным (по факсимильной связи, электронной почте, с курьером или др.), обеспечивающими уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в срок не позднее, чем за три рабочих дня до срока начала проверки, указанного в приказе о проведении проверки.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копия приказа КНО о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении КНО, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в ежегодном Плате.

3.2.3.2. Ответственными за проверку сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя являются должностные лица, указанные в приказе на проведение проверки.

3.2.3.3. Ответственные за проведение проверки рассматривают сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в КНО, в том числе сведения, связанные с исполнением обязательных требований при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственные за проверку сведений готовят в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и представляют его на подпись руководителю КНО.

После подписания запроса руководителем КНО, ответственный за направление запроса направляет его с приложением заверенной печатью копии приказа о проведении документарной проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсимильной связи, электронной почте, с курьером или др.), обеспечивающим получение запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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 порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КНО, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют достоверно оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Срок (продолжительность) выполнения административной процедуры проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении КНО, может составлять до 5 рабочих дней от начала проверки, но не может превышать сроки (продолжительность) проводимой проверки, указанные в

ежегодном Плане.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;
- или мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсимильной связи, электронной почте, курьером или др.), обеспечивающим получение запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2.4 Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по мотивированному запросу (требованию) в КНО для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя органом государственного надзора документов, указанных в запросе.

3.2.4.2. Ответственный за проведение проверки на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем осуществляет:

- оценку достоверности сведений;

- оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия установленным обязательным требованиям.

3.2.4.3. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного надзора документах, ответственный за проверку сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю КНО.

После подписания руководителем КНО письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсимильной связи или электронной почте, с курьером или др.), обеспечивающим получение требования юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4.4. Срок (продолжительность) выполнения административной процедуры может составлять до 5 рабочих дней со дня получения документов по запросу, но не должен превышать сроки (продолжительность) проведения проверки, указанные в ежегодном Плане с учетом продолжительности

проведенной проверки документов, имеющихся в органе государственного надзора.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятое решение об окончании проверки;

или письмо с требованием в течение 10 рабочих дней представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (по факсимильной связи, электронной почте или иным), обеспечивающим получение письма юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.2.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. Ответственный за выполнение проверки рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и принимает решение об окончании проверки или в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений установит признаки нарушения обязательных требований, принимает решение о проведении выездной проверки.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение не более 5 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений, ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры может составлять до 5 рабочих дней со дня получения пояснений, но не должен превышать сроки (продолжительность) проведения проверки, указанные в ежегодном Плане с учетом продолжительности проведенной проверки документов, имеющихся в

органа государственного надзора и документов, полученных по мотивированному запросу.

3.2.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является: принятое решение об окончании проверки;

или принятое решение о проведении выездной проверки.

3.2.5.5. Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3 настоящего административного регламента. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. Составление акта осуществляется ответственным лицом, проводившим проверку, непосредственно после принятия решения об окончании проверки. Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, ответственный за составление акта осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства, возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений:

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

выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения (форма предписания приведена в приложении №13 к настоящему административному регламенту), являющееся приложением к акту проверки, и контролирует его исполнение в установленные сроки;

в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности в установленном КоАП РФ порядке;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа государственного надзора, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или

Новгородской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального экологического надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом

уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки осуществляется непосредственно в день принятия решения об окончании (завершении) проверки, но не позднее срока окончания проверки, указанного в приказе о проведении проверки, а в случае, если для него необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний специальных расследований, экспертиз – в срок не превышающий трех рабочих дней со дня окончания (завершения) проверки, указанного в приказе о проведении проверки;

вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям осуществляется:

или непосредственно в день оформления проверки;

или в течение 2-х рабочих дней после его оформления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

или непосредственно в день его оформления направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора);

возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания осуществляется в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе:

составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - немедленно после выявления признаков совершения административного правонарушения, в случае необходимости проведения экспертизы либо иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, в связи с чем составить

протокол об административном правонарушении в установленные законодательством сроки не представляется возможным;

проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя - на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении;

рассмотрение дела об административном правонарушении – в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;

объявление решения по делу об административном правонарушении (постановления о назначении административного наказания или прекращении производства по делу об административном правонарушении, определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица) – немедленно после по окончании рассмотрения дела;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Новгородской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа государственного надзора – в сроки, не превышающие 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело подразделения КНО, непосредственным сотрудником которого является ответственное должностное лицо, ответственное за проведение проверки;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

направленная в соответствующие уполномоченные органы

государственной власти Российской Федерации или Новгородской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО.

3.3. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка приказа КНО и уведомление о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанной в ежегодном Плане.

Подготовка приказа КНО осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в ежегодном плане и приказе КНО.

3.3.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

с предъявления служебных удостоверений;

с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления приказа КНО о назначении выездной проверки;

с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

рассмотрение сведений, содержащиеся в документах юридического лица,

индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;

изучение актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного экологического надзора;

проверка документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими обязательных требований, в том числе проверка соответствия работников юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляемым видам деятельности, связанным с исполнением ими обязательных требований;

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

3.3.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций, в случае их привлечения к проверке, проводят в установленном порядке, следующие мероприятия:

отбор проб и образцов из объектов (компонентов) окружающей среды, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности, проб обследования окружающей среды и производственной сферы;

исследования, испытания проб и образцов из объектов (компонентов) окружающей среды, используемых при осуществлении хозяйственной деятельности, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды.

3.3.3.5. Срок (продолжительность) выполнения административной процедуры не должен превышать срок (продолжительность) проверки, указанный в ежегодном Плане и приказе о проведении проверки.

3.3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение проведения мероприятий по контролю.

3.3.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение

соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

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

выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в приложении № 13 к настоящему административному регламенту), являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание) и контролирует их исполнение в установленные сроки;

в случае выявления признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ, принимает меры по возбуждению дел об административных правонарушениях, их рассмотрению, привлечению виновных лиц к административной ответственности в установленном КоАП РФ порядке;

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

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются:

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

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний;

объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фотоматериалы, схемы и иные документы).

3.3.4.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного регионального экологического надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

оформление акта проверки осуществляется непосредственно в день принятия решения об окончании (завершении) проверки, но не позднее срока окончания проверки, указанного в приказе о проведении проверки, а в случае, если для него необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний специальных расследований, экспертиз – в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания (завершения) проверки, указанного в приказе о проведении проверки;

вручение акта проверки руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям осуществляется:

или непосредственно в день оформления проверки;

или в течение 2-х рабочих дней после его оформления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки);

или непосредственно в день его оформления направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, составившего данный акт (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора);

возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ, в том числе:

составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения;

вынесение определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования - немедленно после выявления признаков совершения административного правонарушения, в случае необходимости проведения экспертизы либо иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, в связи с чем составить протокол об административном правонарушении в установленные законодательством сроки не представляется возможным;

проведение административного расследования – не более одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя органа, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, или его заместителя – на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении;

рассмотрение дела об административном правонарушении - в пятнадцатидневный срок со дня составления или получения протокола об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело;

объявление решения по делу об административном правонарушении

(постановления о назначении административного наказания или прекращении производства по делу об административном правонарушении, определения о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица) - немедленно после по окончании рассмотрения дела;

направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Новгородской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа государственного надзора – в сроки, не превышающие 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело подразделения КНО, непосредственным сотрудником которого является ответственное должностное лицо, ответственное за проведение проверки;

выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке, установление и применение административного наказания;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Новгородской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции КНО (министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области).

3.3.5. В случае если проведение плановой 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 органа государственного надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного надзора 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения органа государственного надзора.

3.4.1. Подготовка приказа КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

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

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного надзора 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ руководителя органа государственного надзора, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по

поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2) пункта 3.4.1.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.4.1.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного надзора 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 3.4.1.1 настоящего 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного надзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного надзора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.4.1.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа государственного надзора предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган государственного надзора вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного надзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.1.3. Подготовка приказа КНО о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента, в течение не более 4 рабочих (его) дней(я) со дня наступления основания, указанного в пункте 3.4.1.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документальной проверки не требуется.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, для оценки выполнения обязательных требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка приказа КНО о проведении проверки.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

2) в отношении граждан – поступление в орган государственного надзора 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ руководителя органа надзора, 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.

3.5.1.2. Ответственный за подготовку приказа о проведении проверки готовит проект приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись руководителю КНО в течение не более 2-х рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1.1 настоящего административного регламента.

Руководитель КНО подписывает приказ о проведении проверки в день

передачи его на подпись.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем КНО приказ о проведении проверки.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный руководителем КНО приказ о проведении проверки.

3.5.2.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1.1 и в подпункте 2 пункта 3.5.1.1 настоящего административного регламента) 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 орган государственного надзора.

3.5.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину копия приказа о проведении проверки.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в приказе о проведении проверки (но не более 20 рабочих дней).

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае, если проведение 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 органа государственного надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного надзора 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 выездной проверки без внесения

плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа органа государственного надзора и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является мотивированное представление должностного лица органа государственного надзора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного надзора 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.6.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.6.1.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного надзора 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 3.6.1.1 настоящего 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного надзора может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного надзора. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа государственного надзора предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган государственного надзора вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного надзора в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц,

если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.1.3. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления в Новгородской области, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.6.1.1 настоящего административного регламента, готовит мотивированное представление о назначении внеплановой проверки, проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 14 к настоящему административному регламенту) и направляет на подпись руководителю КНО:

в течение не более 3-х рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. Срок выполнения административной процедуры:

в течение не более 5 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в течение не менее двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1.1 настоящего административного регламента;

в течение не более 10 рабочих дней в случае проведения предварительной проверки.

3.6.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

подписанный руководителем (или его заместителем) КНО приказ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подписанное руководителем КНО (или его заместителем) заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

являются подписанные приказ о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.2. Ответственный за направление документов в течение одного рабочего дня после подписания приказа органа государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа КНО о проведении внеплановой выездной проверки;

копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) в орган прокуратуры заявление (вместе с приложениями) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.3.2. Ответственный за уведомление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым

доступным способом.

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

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, в сроки, указанные в приказе о проведении проверки, но не более 20 рабочих дней.

Начало проведения проверки:

в течение одного рабочего дня со дня получения согласования с органами прокуратуры в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "а" пункта 3.6.1.1 настоящего регламента;

незамедлительно, после подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.6.1.1 настоящего регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется лицом, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. В случае, если проведение 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 органа государственного надзора составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного надзора 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 выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального

предпринимателя.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водных объектов, водоохраных зон, прибрежных защитных и береговых полос, подлежащих региональному государственному надзору и на которых осуществляется хозяйственная и иная деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Плановые (рейдовые) задания оформляются в целях осуществления должностными лицами КНО (министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области) мероприятий по надзору (контролю) за соблюдением обязательных требований на основании приказов КНО (министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области) об утверждении ежеквартальных планов органа надзора, а в случаях поступления информации о нарушениях обязательных требований и (или) угрозе негативного воздействия на окружающую среду, не содержащих достаточных данных для проведения внеплановой проверки, – на основании приказов органа надзора, издаваемых не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа государственного надзора принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа государственного надзора информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также по основаниям, указанным в пункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.1 Оформление плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2.1.1 Плановое (рейдовое) задание оформляется по типовой форме, прилагаемой к настоящему Порядку (приложение № 16).

3.7.2.1.2 Плановые (рейдовые) задания выдаются руководителем КНО.

3.7.2.1.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

дату и номер;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, а также лиц, принимающих участие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

дату, номер, наименование приказа, в соответствии с которым проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.7.2.2 Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

3.7.2.2.1 По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностными лицами органа надзора, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области охраны окружающей среды, в течение 3 рабочих дней с момента их завершения, составляются акты осмотра, обследования территории.

3.7.2.2.2. Типовая форма акта осмотра, обследования территории, приведена в приложении №17.

3.7.2.2.3. Акт осмотра, обследования территории должен содержать:

дату и место составления акта осмотра, обследования;

наименование органа государственного надзора;

дату и номер планового (рейдового) задания;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории;

дату, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характеристике;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра, обследования территории (фотоматериалы, протоколы отбора проб).

3.7.2.3 Образец оформления фотоматериалов, прилагаемых к акту осмотра, обследования территории, приведен в приложении №18.

3.7.3. Результатами выполнения административной процедуры по проведению плановых (рейдовых) осмотров являются:

1) составление акта осмотра, обследования территории;

2) проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3) привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) внесения представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в случае установления при рассмотрении дела об административном правонарушении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению);

5) предъявление иска о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды;

6) направление материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды, содержатся признаки преступления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КНО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем КНО, его заместителем, курирующим вопросы исполнения государственной функции, начальником отдела охраны окружающей среды КНО.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляются на основании ежеквартальных Планов проверок по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора) за природопользованием и охраной окружающей среды, утверждаемых руководителем КНО.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводятся в случае поступления в КНО соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора.

4.3. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут

персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю КНО может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа государственного надзора, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Новгородской области, органы местного самоуправления в Новгородской области, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения государственной функции (далее – заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) КНО, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

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

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю КНО (рекомендуемая форма приводится в приложении № 15 к настоящему административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в КНО.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе государственного надзора.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при

необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, КНО направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем КНО (или его заместителем) на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа государственного надзора, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица КНО (или его территориального органа), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица КНО (или его территориального органа), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. КНО вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению. КНО в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10.1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица КНО (или его территориального органа) является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение №1
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

**Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок
(консультаций) КНО**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Местонахождение и почтовый адрес для направления документов и обращений:

173002, Великий Новгород, Воскресенский бульвар, д.13 «а»

Контактная и справочная информация:

1) Официальный сайт: leskom.nov.ru

2) Электронная почта: info@leskom.nov.ru

3) Телефоны для получения информации, связанной с исполнением государственной функции:

а) приемная министерства: телефон (факс): 8 (8162) 77-04-52;

б) отдел охраны окружающей среды департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов министерства: тел. 8(8162) 67-91-69;

в) контактные телефоны сотрудников министерства размещены на официальном сайте министерства в разделе «Контакты».

4) График работы министерства: пн.-пт. с 8:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, сб, вс - выходные дни.

Таблица 1

ФИО, должность	Районы	Адрес	Телефон
Королев Владимир Евгеньевич – министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области	Новгородская область	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, 13 «а»; E-mail: info@leskom.nov.ru	(8162) 77-04-52
Веткин Юрий Евгеньевич заместитель министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области- директор департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов	Новгородская область	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, 13 «а»; E-mail: info@leskom.nov.ru	(8162) 67-92-06
Отдел охраны окружающей среды департамента охраны окружающей среды и выдачи разрешительных документов			
Терещенко Надежда Александровна – начальник отдела	Новгородская область	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, д.13 «а»; E-mail: komitet_oos@mail.ru	(8162) 67-91-69
Белова Юлия Владимировна – консультант отдела	Великий Новгород, Новгородский, Батецкий районы	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, 13 «а»; E-mail: komitet_oos@mail.ru	(8162) 67-91-69
Игнатьева Ольга Васильева– главный специалист-эксперт отдела	Великий Новгород, Новгородский, Батецкий районы	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, 13 «а»; E-mail: komitet_oos@mail.ru	(8162) 67-91-69
Кузьмина Ирина Владимировна – главный специалист-эксперт отдела	Великий Новгород, Новгородский, Батецкий районы	г.Великий Новгород, Воскресенский бульвар, 13 «а»; E-mail: komitet_oos@mail.ru	(8162) 67-91-69
Дунин Леонтий Николаевич – главный специалист-эксперт отдела	Валдайский, Демянский, Марёвский, Крестецкий районы	г.Валдай, ул. Октябрьская, д.55 E-mail: vald_leshoz@mail.ru	(816 66) 20 -587

Захаров Михаил Алексеевич– главный специалист-эксперт отдела	Чудовский, Маловишерский районы	г. Чудово, ул. Ленина, д.21 E-mail: chudovo-forestry@yandex.ru	(816 65) 55-675
Савельева Екатерина Александровна– главный специалист-эксперт отдела	Боровичский, Окуловский, Мошенской районы	г. Боровичи, ул. Комунарная, д.25/26 E-mail: borles@novgorod.net	(816 64) 44-440
Михайлов Павел Валерьевич– главный специалист-эксперт отдела	Волотовский, Старорусский, Парфинский, Холмский, Поддорский, Солецкий, Шимский районы	г. Старая Русса, д. Соболево, д.32 E-mail: russales@yandex.ru	(816 52) 58-634
Михайлов Юрий Александрович– главный специалист-эксперт отдела	Хвойнинский, Пестовский, Любытинский районы	Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д.38; E-mail: hwoinaya@yandex.ru	(816 67) 50 570

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ полное наименование органа регионального контроля (надзора)

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области о
проведении

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

от "___" _____ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

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

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

государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(полное наименование органа регионального государственного контроля (надзора))

ПРИКАЗ

Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области
о проведении _____ проверки гражданина
(внеплановой, документарной/выездной)

Приказываю:

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения

(место жительства гражданина и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

(При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

При проведении внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы
- задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- 1) соблюдение обязательных требований, установленных правовыми актами;

- 2) выполнение предписаний министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области;
- 3) проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно. Продолжительность (срок) проверки _____.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований и реквизитов)

11. Перечень документов, представление которых _____

(Ф.И.О. гражданина в отношении которого проводится проверка) необходимо для достижения целей и задач проведения проверки, приведен в приложении к настоящему приказу.

Руководитель
(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица органа, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (полное наименование органа регионального контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ № _____

проверки Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

"__" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

Установлено:

(краткая характеристика юридического лица /индивидуального предпринимателя, в том числе видов и объектов его хозяйственной деятельности, связанных с природопользованием и являющихся предметом проверки, с указанием правоустанавливающих документов на осуществление хозяйственной деятельности, а также лиц, ответственных за обеспечение соблюдения обязательных требований законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды; сведения о состоянии объектов хозяйственной деятельности, в том числе о наличии или отсутствии правоустанавливающих и прочих документов, устанавливающих соблюдение обязательных требований законодательства, и иные сведения по предмету проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ЭКОЛОГИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ полное наименование органа регионального контроля (надзора)

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области гражданина

В период _____ **по адресу:** _____

_____ (место проведения проверки)

на основании приказа _____ **от** "___" "___" _____ **" 20**___ **г. №** ___
была проведена _____ **проверка в отношении:**
(внеплановая, документарная или выездная)

*(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, адрес проживания (регистрации), тел., e-mail,
дата рождения, паспортные данные (в случае предъявления паспорта), наименование объекта проверки, адрес
осуществления хозяйственной или иной деятельности гражданина)*

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора))

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

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),)

"___" "___" _____ **20**___ **г. "___" ч. "___" мин.**

_____ (дата, время)

_____ (подпись)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование
экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина) или уполномоченного представителя
гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Установлено:

(краткая информация о гражданине, видах и объектах его хозяйственной и (или) иной деятельности, связанных с природопользованием и являющихся предметом проверки, с указанием правоустанавливающих документов на осуществление хозяйственной и (или) иной деятельности; сведения о состоянии объектов хозяйственной и (или) иной деятельности, и иные сведения по предмету проверки)

Выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений, а также лиц, допустивших нарушения)

Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

<i>N n/n</i>	<i>Наименование документа</i>

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

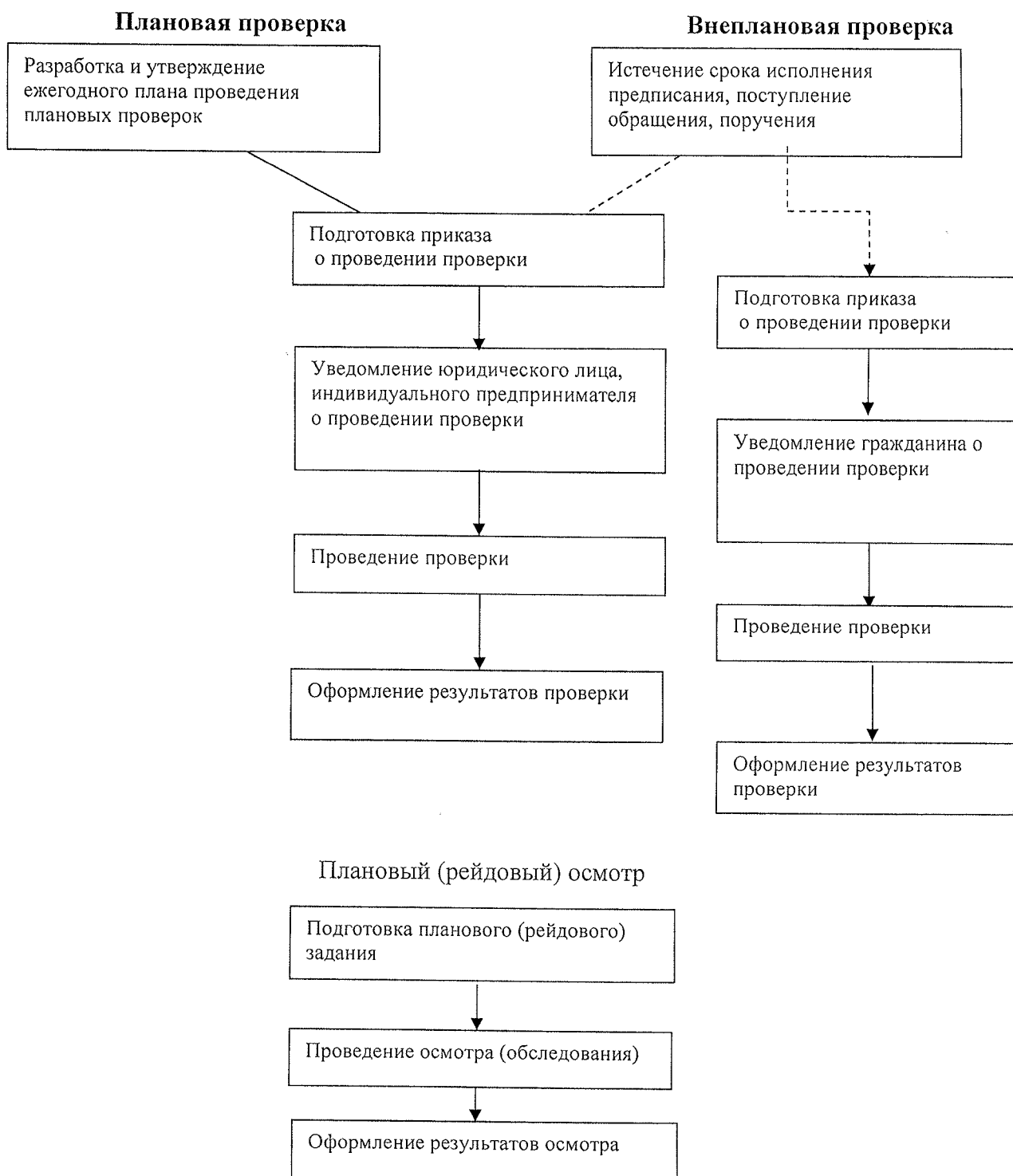
"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

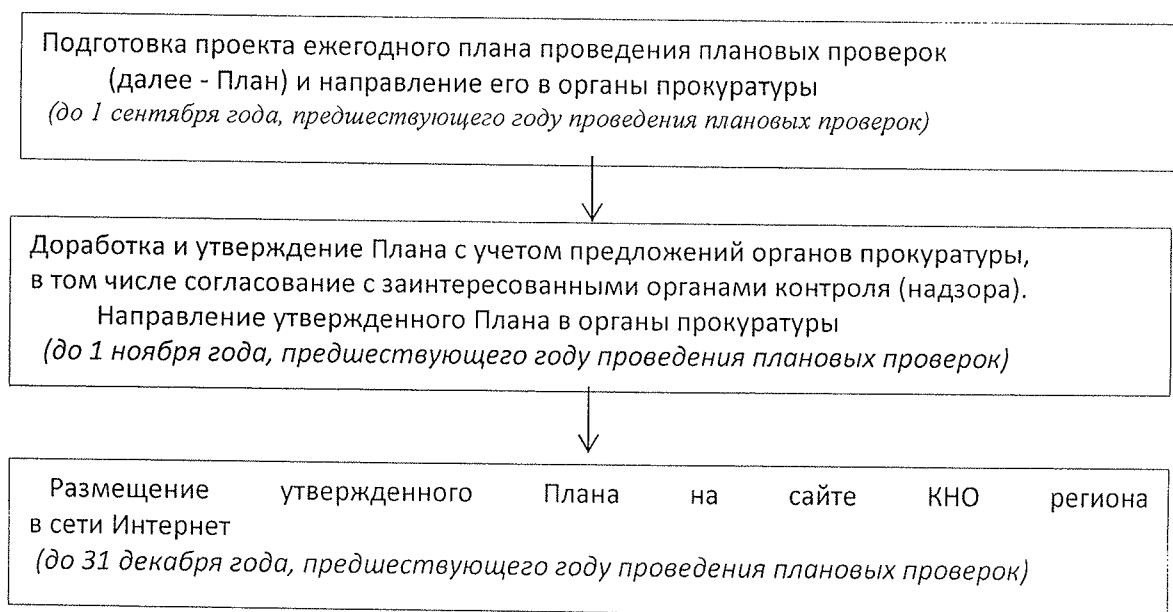
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

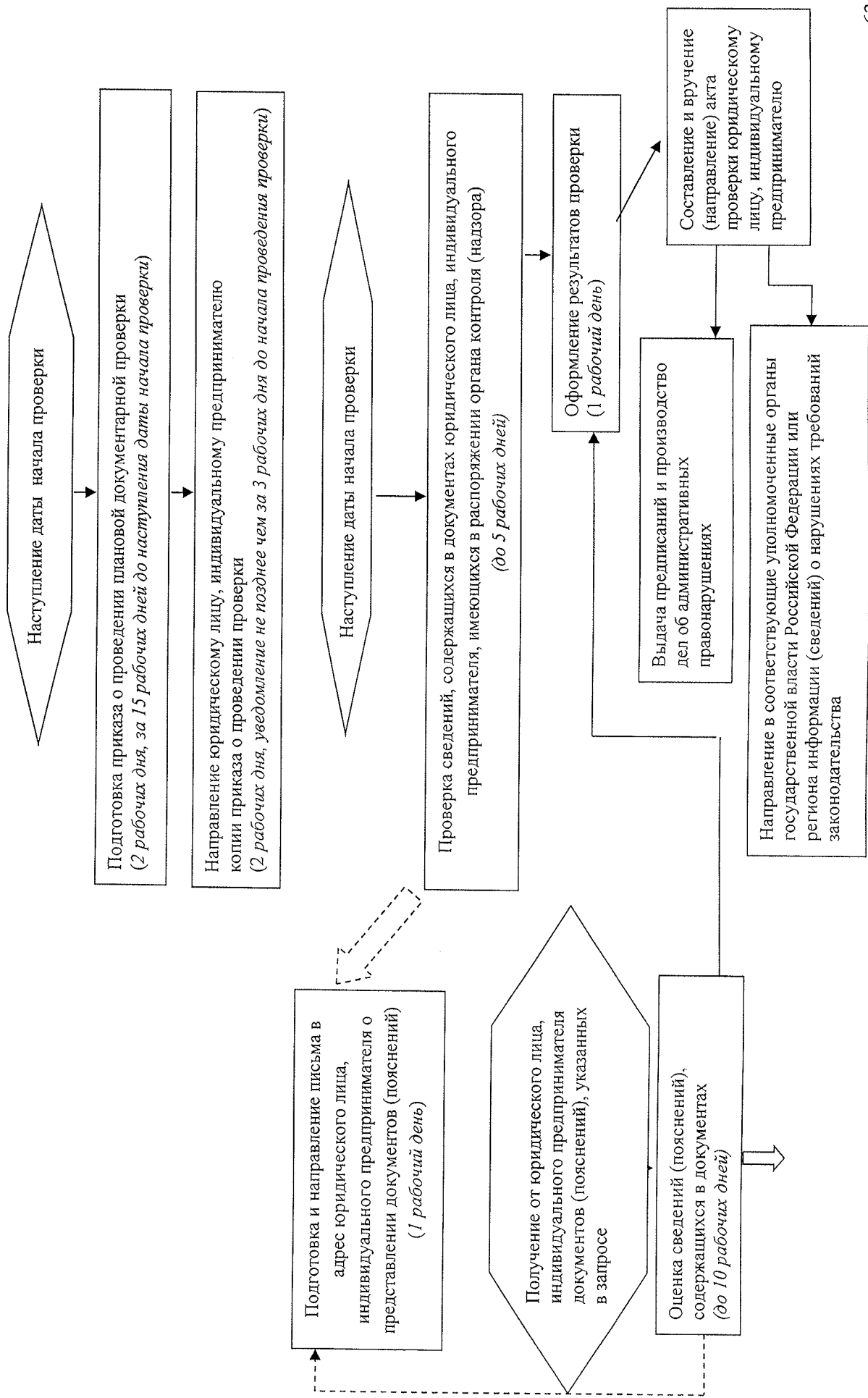
**Блок-схема осуществления государственного регионального контроля
(надзора)**



Составление и утверждение ежегодного плана органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения государственной функции



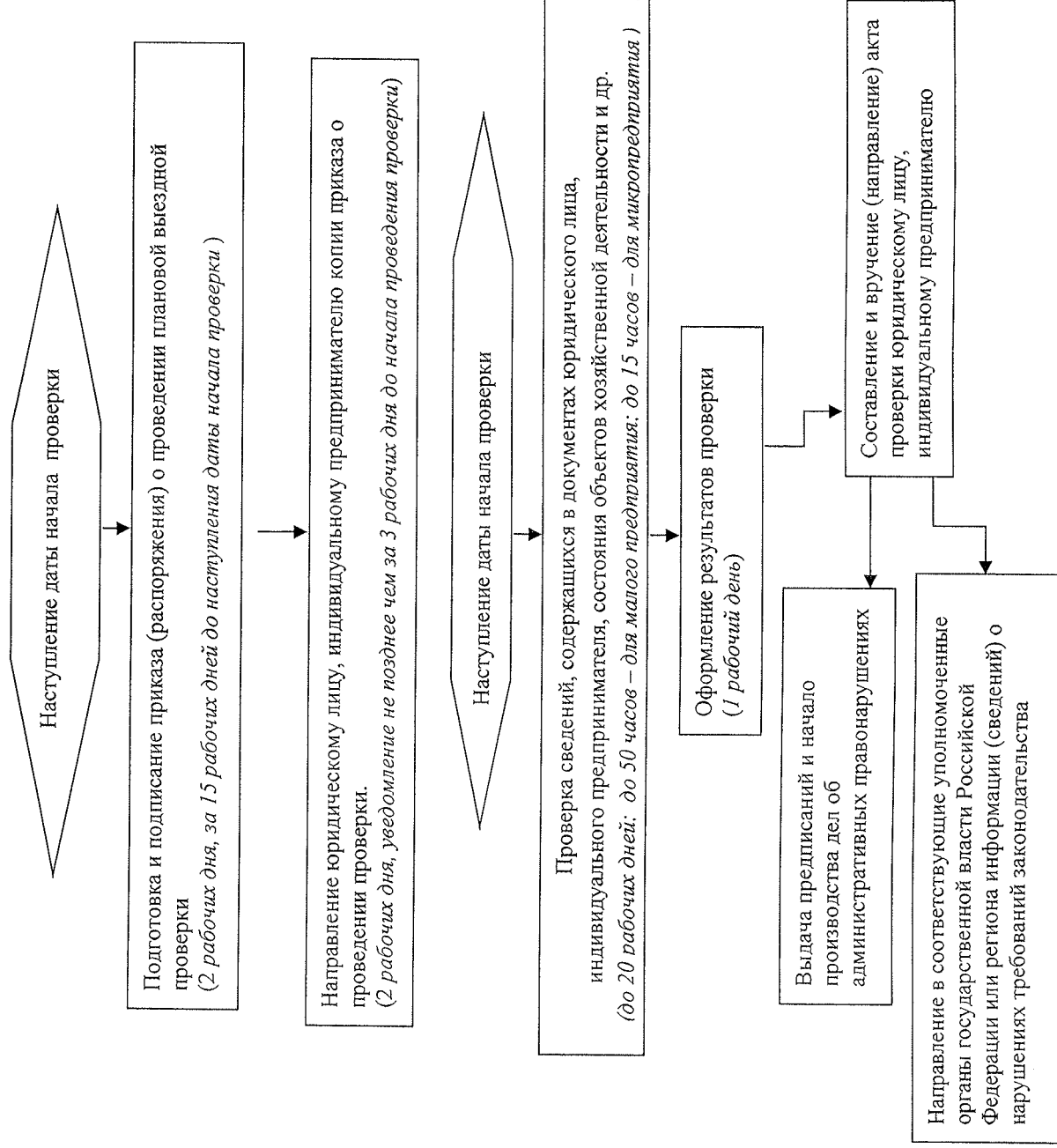
Приложение №6
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
осуществления регионального экологического надзора
II Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



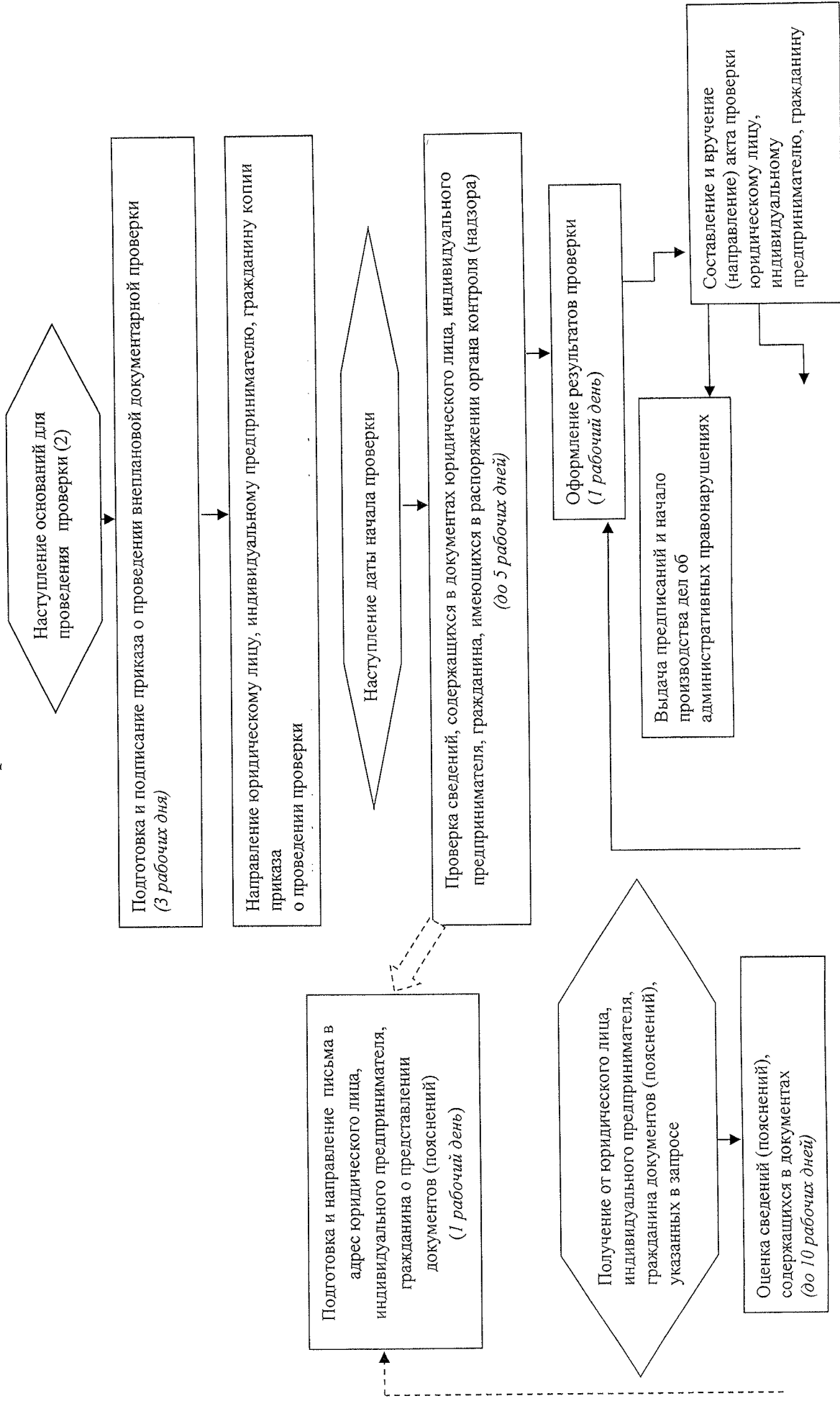
Выездная внеплановая проверка

Приложение №7
к Административному регламенту
осуществления регионального государственного экологического надзора
индивидуального предпринимателя

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



Приложение №8
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

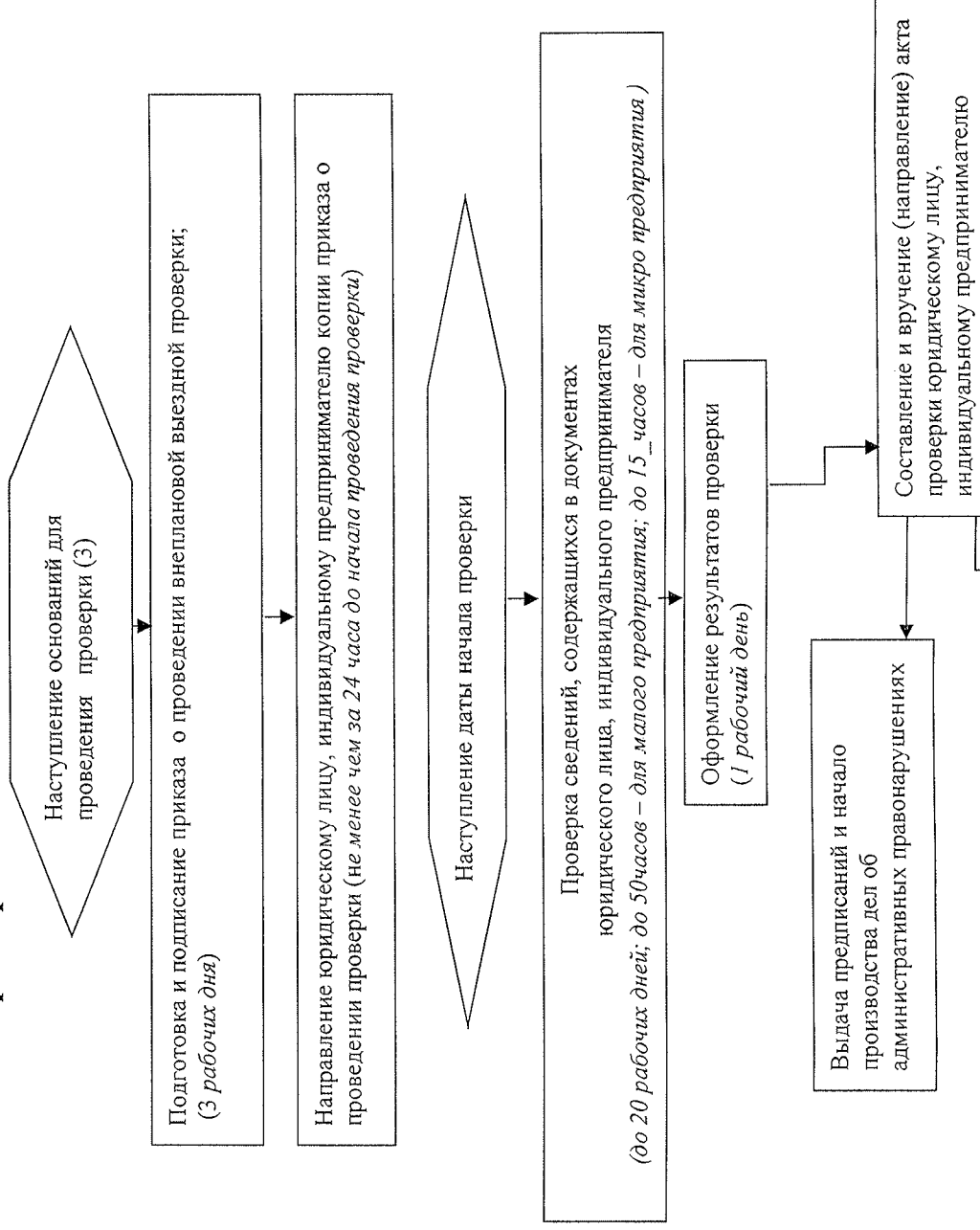




Выездная внеплановая проверка

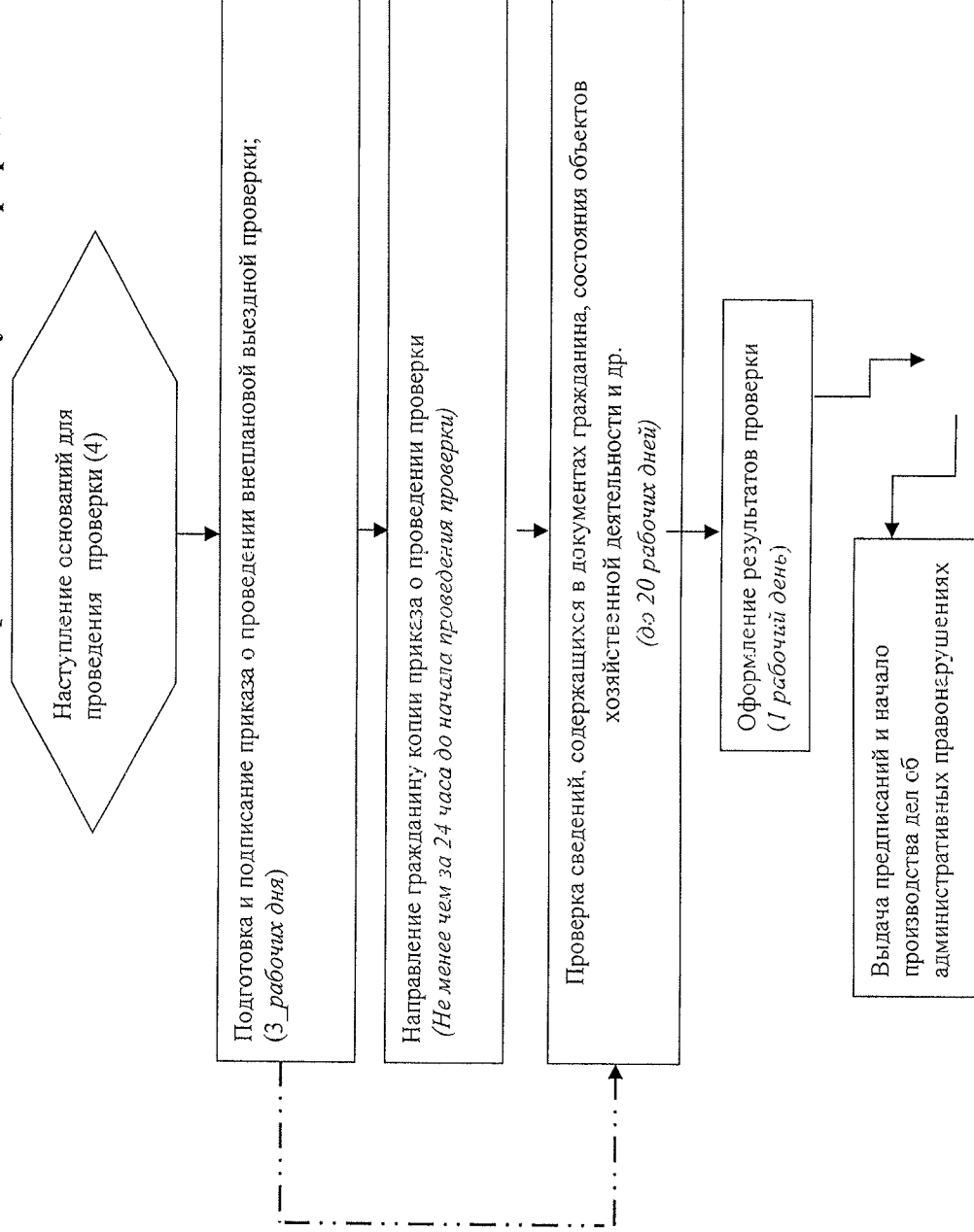
Направление в соответствующие
уполномоченные органы государственной
власти Российской Федерации или региона
информации (сведений) о нарушениях
требований законодательства

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или региона информации (сведений) о нарушениях требований законодательства

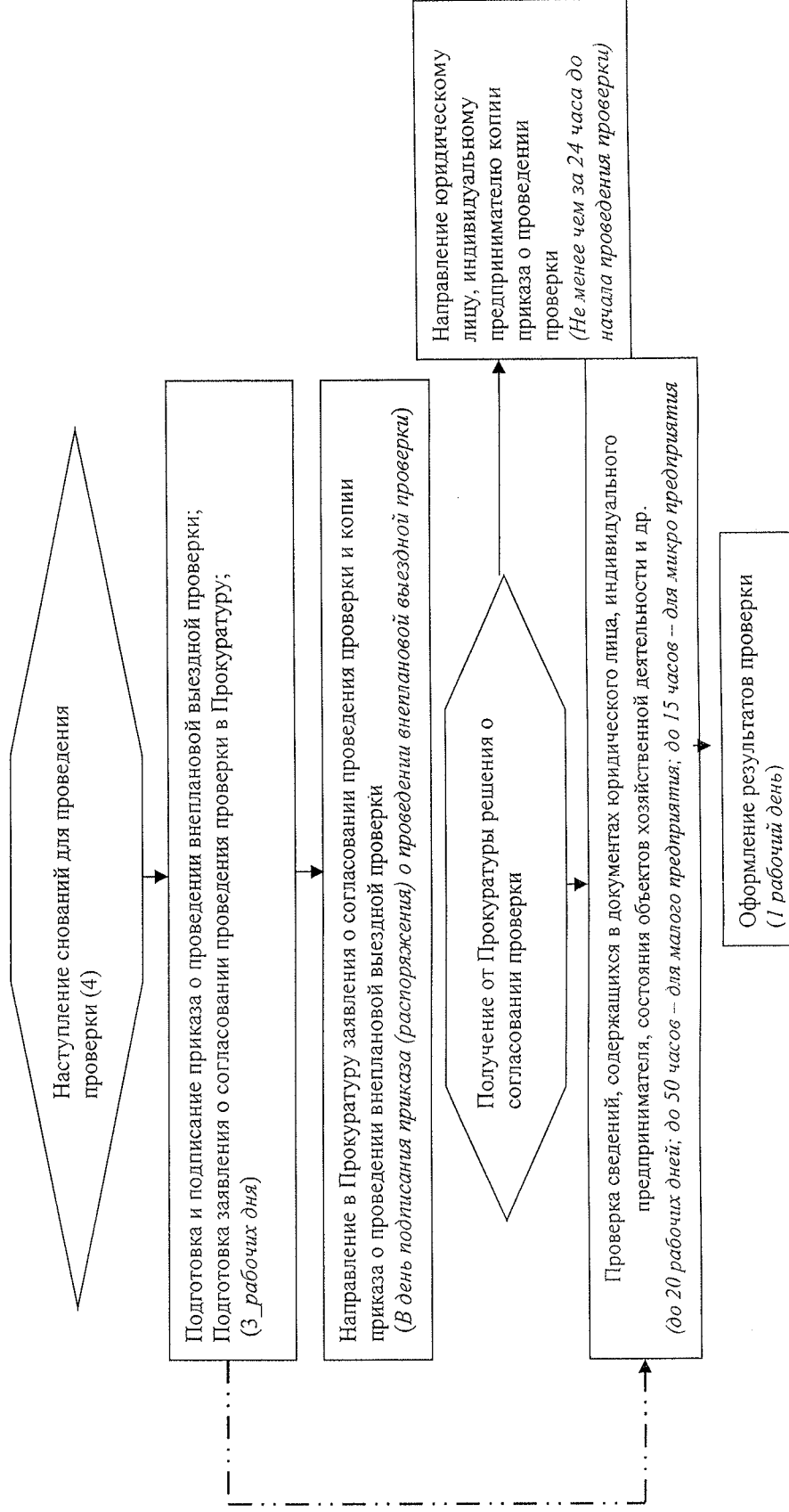
Проведение внеплановой выездной проверки гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

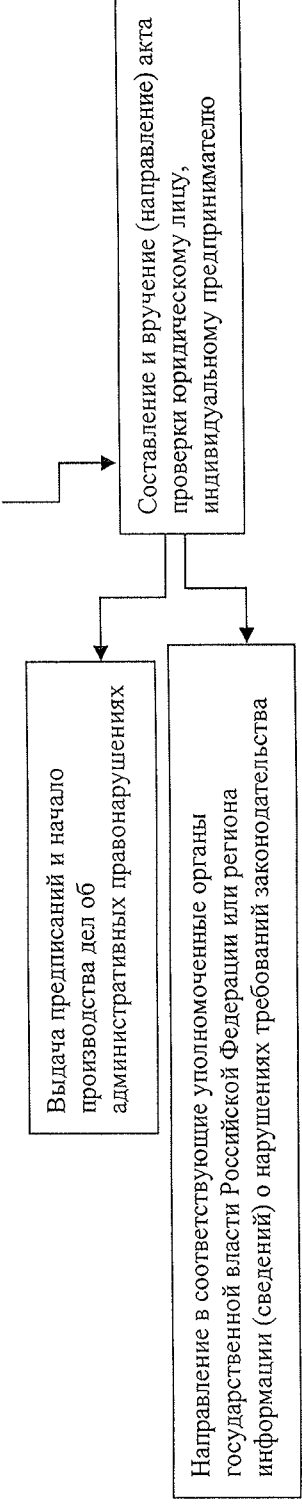


Составление и вручение (направление) акта проверки гражданину


Направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или региона информации (сведений) о нарушениях требований законодательства


Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера






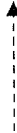
Условные обозначения к приложениям № 5 – 11.


 - основание для начала административной процедуры

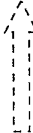
 - административная процедура (действие)

 - административная процедура при проверке членов саморегулируемой организации

 - при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

 - если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно

 - если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа контроля (надзора) недостаточно

1 - 1) наступление даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плате;

2) непредставление возможным при документарной проверке:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуально требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным пред выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных треб

2) поступление в орган государственного надзора обращений и заявлений гра предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государст самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда живо безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и те

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техноген

3) приказ руководителя органа надзора, изданный в соответствии с поручениями Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры ма

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным пред выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных треб

2) приказ руководителя органа надзора, изданный в соответствии с поручениями Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры ма

4 - поступление в орган государственного надзора обращений и заявлений гра предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной вла государственной власти региона, органов местного самоуправления в региона, следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда живо безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и те

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техноген

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области

_____ (наименование и реквизиты КНО)

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений обязательных требований,
о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей
среде, предупреждению возникновения чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера**

“ _____ ” _____ 20 _____
(дата
составления)

г. _____

_____ (место составления)

На основании акта проверки от _____ 20 _____ г. № _____, руководствуясь ч. 1 ст. 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ “Об охране окружающей среды”, ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, я, _____ государственный инспектор _____

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому: _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные сведения)

Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Природопользователь обязан направить информацию о выполнении настоящего предписания (с документами, подтверждающими выполнение настоящего предписания) в

(наименование КНО и место его нахождения)

не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения настоящего предписания.

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ государственный инспектор _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

М.П.

Предписание получил:

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата вручения)

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

Предписание (направлено по почте): _____

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение №14
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

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

В _____
(наименование органа
прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора) с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20__ года.

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

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение №15
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

Заявление (предложение, жалоба)

Рекомендуемая форма обращения

В _____
(наименование органа государственного контроля (надзора))

(Ф.И.О. руководителя органа государственного
контроля (надзора))

(фамилия, имя, отчество гражданина(в родительном падеже),
наименование юридического лица)
Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение №16
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

—
(реквизиты КНО)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ № ____ на проведение плановых
(рейдовых) осмотров, обследований

" __ "

20__

г.

На основании ст. 13.2. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294
ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного ко
нтроля (надзора) и муниципального
контроля», и в соответствии с кварталным планом проведения проверок и
мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора,
утвержденным приказом Министерства природных ресурсов, лесного
хозяйства и экологии Новгородской области от __.__.20__ № ____ или
приказом органа надзора, изданным в связи с поступившей информацией о
нарушениях обязательных требований и (или) угрозе негативного
воздействия на окружающую среду, не содержащих достаточных данных для
проведения внеплановой проверки

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

—

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
район, территория, объект)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение
планового

(рейдового)

осмотра,

обследования

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра, обследования)

3. Привлечь к проведению мероприятия следующих лиц (по согласованию):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки представителей территориальных органов надзора (контроля), органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с целью:

(Выбрать нужное из нижеследующего перечня:

- 1) предупреждения, выявления и пресечения несанкционированного природопользования;
- 2) предупреждения, выявления и пресечения нарушений установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на территории (название ООПТ);
- 3) предупреждения, выявления и пресечения нарушений специального режима осуществления хозяйственной и иной деятельности на прибрежной защитной полосе водного объекта, водоохранной зоны водного объекта.
- 4) проверки информации (сведений) о нарушениях обязательных требований законодательства в области природопользования и охраны окружающей среды и (или) угрозе негативного воздействия на окружающую среду (водный объект, недра или др.), поступившей от (реквизиты поступившей информации).

5. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провести в период с

"__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____/_____/_____

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Акт осмотра, обследования территории

Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

(реквизиты КНО)

АКТ осмотра, обследования территории

"__" _____ 20__ г. _____

(место составления)

в соответствии с плановым (рейдовым) заданием:

(дата, номер, наименование задания)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

проведено обследование:

_____ (место проведения планового рейдового осмотра,
обследования: район, территория, объект)

Лица, проводившие осмотр территории:

_____ (Ф.И.О., должность)

При проведении осмотра территории присутствовали: _____

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

(краткая характеристика осматриваемой территории; сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характеристике; сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо; информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств) и т.п.)

Прилагаемые документы:

(фотоматериалы, протоколы отбора проб)

Подписи лиц, проводивших осмотр,
обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

Приложение №18
к Административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора

приложение к акту осмотра, обследования на предмет
соблюдения природоохранных требований

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № _____.

Краткая характеристика, местоположение
(географическая привязка), дата съемки.

Составил

_____ государственный инспектор

(подпись, Ф.И.О.) (дата)