

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.12.2019

№ 6-нп

г. Тверь

О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 20.10.2014 № 9-нп

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 20.10.2014 № 9-нп «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области государственной функции «Региональный государственный экологический надзор при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле приказа слова «постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» заменить словами «постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2) пункты 1-6 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент осуществления регионального экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Разместить административный регламент на сайте Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Привести в соответствие с административным регламентом должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - государственный надзор).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного надзора в сфере охраны окружающей среды Министерства.

5. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня издания настоящего Приказа.

6. Положения административного регламента в части осуществления государственного надзора в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».»;

3) приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается);

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

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области -
Министр природных ресурсов
и экологии Тверской области**



А.В. Наумов

Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 04.12.2019 № 6-нп

«Приложение
к приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Тверской области
от 20.10.2014 № 9-нп

Административный регламент
осуществления регионального государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной деятельности,
за исключением объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент осуществления регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее соответственно - административный регламент, государственный надзор), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области (далее – Министерство) в процессе осуществления государственного надзора, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного надзора.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. «Осуществление регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (далее – государственная функция).

Подраздел II

Наименование органа государственного надзора

3. Государственный надзор осуществляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим государственный надзор, является отдел государственного надзора в сфере охраны окружающей среды (далее – Отдел).

4. К осуществлению государственного надзора привлекаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации (далее - экспертные организации), а также граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - эксперты).

5. При осуществлении государственного надзора Министерство взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области – в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области – в части получения сведений о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведений о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

3) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тверской области (далее - Росприроднадзор) – в части получения информации о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информации об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ, сведений о паспортах отходов и документах, подтверждающих отнесение паспортов отходов к конкретному классу опасности, сведений о дате направления указанной документации;

4) Федеральным агентством по недропользованию – в части получения сведений из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами, получения копии заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых участках недр;

5) Федеральным агентством водных ресурсов – в части получения сведений о водном объекте, содержащихся в государственном водном

реестре; получения копии решения о предоставлении водного объекта в пользование, копии договора водопользования, получения копии приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

6) экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми Министерством к проведению проверок, аттестованными в соответствии с законодательством Российской Федерации – при проведении проверок с их участием;

7) органами прокуратуры Тверской области – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), а также согласования планов проведения проверок и внеплановых проверок;

8) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части рассмотрения дел об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных КоАП РФ.

Подраздел III

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел IV

Предмет государственного надзора

7. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования).

Подраздел V
Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении государственного надзора

8. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного надзора 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, Тверской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Заместителя Председателя Правительства Тверской области - Министра природных ресурсов и экологии Тверской области (далее - Министр), заместителя Министра природных ресурсов и экологии Тверской области, начальника управления охотопользования и охраны охотничьих ресурсов (далее - заместитель Министра) 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 Министра, заместителя Министра, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

13) запрашивать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в разрешении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов и организаций, включенные в межведомственный перечень;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и

(или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного надзора вправе:

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 при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министра или заместителя Министра о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

7) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

8) проводить предварительную проверку при рассмотрении обращений и заявлений, поступивших в Министерство, при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ;

9) обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

10. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией Министерства проверка таких требований не входит в его полномочия;

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

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 индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору;

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

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Подраздел VI

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

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

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

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

3) 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 Министерства;

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке;

6) представлять документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, в Министерство по собственной инициативе;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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.

12. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление государственного надзора, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел VII

Результат осуществления государственного надзора

13. Результатом осуществления государственного надзора является:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (при наличии нарушений обязательных требований) (приложение 1 к Административному регламенту);
- 3) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении);
- 4) вынесение постановления о назначении административного наказания;
- 5) расчет размера вреда, причиненного нарушениями обязательных требований окружающей среде (при наличии нарушений обязательных требований, причинивших вред);
- 6) предъявление иска о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

Подраздел VIII

Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

14. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление государственного надзора, истребует у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие

документы (сведения):

1) в случае проверки соблюдения условий лицензии на право пользования недрами:

горноотводный акт и графические приложения, удостоверяющие уточненные границы горного отвода;

технический проект на выполнение работ, связанных с использованием недрами;

2) в случае проверки соблюдения обязательных требований в области охраны окружающей среды:

план уменьшения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух с учетом степени опасности указанных веществ для здоровья человека и окружающей среды;

отчет по инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, корректировке ее данных;

программу производственного экологического контроля;

документы, предусмотренные правилами эксплуатации установок очистки газа и предназначенного для контроля за выбросами вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух оборудования (паспорт газоочистной установки, реестр газоочистных установок, программу проведения технического обслуживания, технического осмотра, проверки показателей работы газоочистной установки и планово-предупредительного ремонта, руководство (инструкцию) по эксплуатации газоочистной установки);

проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при эксплуатации зданий, сооружений и иных объектов, связанных с обращением с отходами;

журнал учета образовавшихся, утилизированных, обезвреженных, переданных другим лицам или полученных от других лиц, а также размещенных отходов;

журнал учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных вод, их качества;

информацию о:

размещении мест забора и сброса сточных вод и (или) дренажных вод;

количестве и качестве забираемых (изымаемых) и сбрасываемых сточных вод и (или) дренажных вод;

системах оборотного водоснабжения, повторного использования вод, а также передачи (приема) воды потребителям.

15. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на осуществление государственного надзора, запрашивает и получает в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов и организаций в соответствии с межведомственным перечнем следующие документы (сведения):

1) информацию о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информацию об

установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

2) сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;

3) копию решения о предоставлении водного объекта в пользование, копию договора водопользования;

4) копию приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей;

5) копию заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

6) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;

7) паспорта отходов и документы, подтверждающие отнесение паспортов отходов к конкретному классу опасности, сведения о дате направления указанной документации в Росприроднадзор;

8) информацию о заключении государственной экологической экспертизы;

9) сведения из реестра маломерных судов;

10) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

11) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

12) сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;

13) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

14) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

15) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

16) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

17) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного надзора

Подраздел I

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информирование о государственной функции и порядке ее

исполнения осуществляется непосредственно в помещении Министерства либо с использованием средств электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, сайт Министерства.

17. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

18. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации по вопросам исполнения государственной функции (включая информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, номерах телефонов Министерства, адресах сайта Министерства и электронной почты Министерства, адресе Единого портала (далее при совместном упоминании – справочная информация);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) предмет государственного надзора;

4) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора;

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

6) сроки исполнения государственной функции;

7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

8) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

19. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

20. При личном или телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с графиком работы Министерства.

При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию.

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. При информировании о государственной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заинтересованного лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

24. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

25. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, либо отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

26. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается Министром или заместителем Министра. Ответ, направляемый в электронной форме, подписывается электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством.

27. На информационных стендах в помещении Министерства размещаются следующие сведения:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) блок-схема исполнения государственной функции (приведена в приложении 2 к Административному регламенту);
- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) основания для отказа в исполнении государственной функции;
- 6) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

8) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

9) справочная информация.

28. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

3) сроки исполнения государственной функции;

4) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

5) блок-схема исполнения государственной функции;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) справочная информация;

8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;

9) ежегодный план проведения плановых проверок;

10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);

11) ежегодные доклады об осуществлении государственного надзора;

12) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований;

13) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

29. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование государственной функции;

2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;

3) наименование Министерства;

4) наименования органов, учреждений, организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) предмет государственного надзора;

7) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора;

8) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору;

9) описание результата исполнения государственной функции;

10) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по

государственному надзору;

11) справочная информация;

12) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями, организациями);

13) основания для приостановления проведения надзорного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством);

14) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством при исполнении государственной функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

16) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

17) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

Подраздел II

Сведения о размере платы за услуги

организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

30. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел III

Срок осуществления государственного надзора

31. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром либо заместителем Министра 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 должностных лиц Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства или микропредприятия.

32. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений сотрудника Министерства, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III

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

33. Государственная функция включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 3) подготовка к проведению плановых проверок;
- 4) подготовка к проведению внеплановых проверок;
- 5) проведение проверок и оформление результатов проверок;
- 6) принятие мер по результатам проведенных проверок;
- 7) организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений обязательных требований (далее – Программа).

35. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и размещение указанного перечня, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на сайте Министерства;

2) информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – субъекты проверки) по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение соответствующей информации на сайте Министерства;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

36. Проект Программы разрабатывается сотрудниками Отдела, ответственными за исполнение государственной функции (далее в настоящем подразделе – сотрудники Отдела), и утверждается Министром в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

37. Сотрудники Отдела формируют перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, после чего направляют указанный перечень, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов сотруднику Министерства, уполномоченному на размещение информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – от 3 до 5 рабочих дней в соответствии с Программой.

38. Сотрудники Отдела осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, а также иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – от 3 до 5 рабочих дней в соответствии с Программой.

39. В случае изменения обязательных требований сотрудники Отдела организуют работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих

обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – от 3 до 5 рабочих дней в соответствии с Программой.

40. Сотрудники Отдела обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений, после чего направляет указанную информацию сотруднику Министерства, уполномоченному на размещение информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – от 3 до 5 рабочих дней в соответствии с Программой.

41. Сотрудник Министерства, уполномоченный на размещение информации на сайте Министерства, обеспечивает размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также результатов осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – от 3 до 5 рабочих дней в соответствии с Программой.

42. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности

государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, сотрудники Отдела объявляют субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее в настоящем подразделе – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в предостережении срок.

43. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение не может содержать требования предоставления субъектом проверки сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом проверки мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудники Отдела; сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства; Министр.

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

2) обобщение практики осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

3) выдача субъекту проверки предостережения.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления государственного надзора;

2) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления).

Подраздел II

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

47. Основанием для формирования ежегодных планов проведения

плановых проверок (далее также – ежегодные планы) является наступление даты формирования ежегодных планов (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок).

48. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодные планы является:

1) истечение трех лет со дня государственной регистрации субъекта проверки;

2) истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, использующего производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к категории высокого риска, на основании критериев, утвержденных Правительством Российской Федерации;

3) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, использующего производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к категории значительного риска, на основании критериев, утвержденных Правительством Российской Федерации;

4) истечение четырех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, использующего производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к категории среднего риска, на основании критериев, утвержденных Правительством Российской Федерации;

5) истечение пяти лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, использующего производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к категории умеренного риска, на основании критериев, утвержденных Правительством Российской Федерации.

49. Министр дает поручения о формировании ежегодных планов начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

50. Начальник Отдела поручает одному из сотрудников Отдела подготовку проектов ежегодных планов по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», либо готовит их самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

51. Сотрудник Отдела формирует проекты ежегодных планов,

включая в них субъектов проверки.

52. Сотрудник Отдела передает проекты ежегодных планов начальнику Отдела, который представляет их на согласование Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

53. Министр согласовывает проекты ежегодных планов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

54. Сотрудник Отдела передает согласованные проекты ежегодных планов сотруднику отдела правового обеспечения и организационно-кадровой работы Министерства (далее - Правовой отдел), ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

55. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует проект ежегодного плана в системе электронного документооборота и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

56. В случае поступления из органов прокуратуры замечаний и предложений о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, сотрудник Отдела, составлявший ежегодные планы, рассматривает замечания и предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет согласованные с начальником Отдела проекты ежегодных планов Министру для утверждения.

Срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней, но не позднее 25 октября года, предшествующего году проведения проверок.

57. Министр утверждает ежегодные планы и передает их сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

58. Сотрудник Отдела передает утвержденные ежегодные планы сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство, для направления их в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

59. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует утвержденный ежегодный план в системе электронного документооборота и направляет его в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник Отдела передает ежегодный план сотруднику Министерства, уполномоченному на размещение информации на сайте Министерства, который обеспечивает размещение ежегодного плана на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) производственных объектов, подлежащих проверке;

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

в связи с принятием Министерством решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

62. Изменения в ежегодные планы вносятся на основании решения Министра либо заместителя Министра.

Решение Министра либо заместителя Министра о внесении изменений в ежегодный план с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте Министерства.

63. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела; начальник Отдела; заместитель Министра; Министр.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) утверждение Министром ежегодных планов;

2) решения Министра либо заместителя Министра о внесении изменений

в ежегодные планы.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение сотрудником Министерства, уполномоченным на размещение информации на сайте Министерства, утвержденных Министром ежегодных планов;

2) размещение сотрудником Министерства, уполномоченным на размещение информации на сайте Министерства, решений Министра либо заместителя Министра о внесении изменений в ежегодные планы.

Подраздел III

Подготовка к проведению плановых проверок

66. Плановые проверки проводятся на основании утвержденных Министром ежегодных планов.

67. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

68. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным Министром ежегодным планом.

69. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

70. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки (далее в настоящем подразделе – приказ) по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141);

2) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа для подписания Министру либо заместителю Министра;

4) регистрирует подписанный приказ в журнале учета приказов Министерства;

5) приобщает приказ к материалам проверки;

6) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

7) передает заверенную копию приказа сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

71. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует заверенную копию приказа в системе электронного документооборота и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Министерство, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Министерством не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

72. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки; начальник Отдела; заместитель Министра; Министр.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

74. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства и в системе электронного документооборота.

Подраздел IV

Подготовка к проведению внеплановых проверок

75. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды;

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

3) мотивированное представление должностного лица Министерства по

результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) приказ Министра или заместителя Министра, 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.

76. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

77. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 75 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, 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.

78. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

79. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, достоверных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, должностными лицами

Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

80. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

81. По решению Министра 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.

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

83. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, может быть проведена Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

84. В случае поступления в Министерство обращений и заявлений, указанных в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела, Министр дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

85. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный

за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

86. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

2) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 89 настоящего подраздела;

3) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 87 настоящего подраздела.

87. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – информационное письмо);

2) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект информационного письма для подписания Министру либо заместителю Министра;

4) передает подписанное информационное письмо сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

88. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо заместителя Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

89. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141.

В случае, указанном в пункте 83 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно к проекту приказа готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности субъекта проверки по типовой форме согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания Министру либо заместителю Министра;

4) регистрирует подписанный приказ в журнале учета приказов Министерства;

5) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

6) приобщает к заявлению о согласовании проверки заверенную копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки (далее – комплект документов о проведении проверки);

7) передает комплект документов о проведении проверки сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

90. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, в день подписания приказа регистрирует комплект документов о проведении проверки в системе электронного документооборота и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо заместителя Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

91. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа.

92. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе электронного документооборота и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

93. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 75 настоящего подраздела, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания.

94. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

95. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Министерство сведений об исполнении предписания либо поступления в Министерство сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший проверку:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141;

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

3) передает завизированный начальником Отдела проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания Министру либо заместителю Министра;

4) регистрирует подписанный приказ в журнале учета приказов Министерства.

96. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 83 настоящего подраздела, – после поступления в Министерство информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

2) передает заверенную копию приказа сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

97. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует заверенную копию приказа в системе электронного документооборота и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо заместителя Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

98. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки); начальник Отдела; заместитель Министра; Министр.

99. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление заявителю информационного письма;

2) принятие приказа;

3) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании (в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 75 настоящего подраздела);

4) направление копии приказа субъекту проверки.

100. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства и системе электронного документооборота.

Подраздел V

Проведение проверок и оформление результатов проверок

101. Основанием для начала проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее в настоящем подразделе – приказ).

102. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

103. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

104. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки государственного надзора.

105. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) изготавливает копию приказа о проведении проверки и заверяет ее печатью Министерства;

2) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – запрос);

3) передает проект запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

4) передает завизированный начальником Отдела запрос Министру либо заместителю Министра;

5) передает подписанный запрос с приложением заверенной копии приказа сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Перечень документов, которые Министерство запрашивает непосредственно у субъектов проверки, а также сведений, получаемых Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пунктах 14, 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

106. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос в системе электронного документооборота и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра или заместителя Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

108. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

109. Субъект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 108 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

110. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, после чего составляет акт документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдает предписание (в случае нарушения субъектом проверки

обязательных требований), составляет протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения) по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющихся в распоряжении Министерства и (или) представленных субъектом проверки по запросам Министерства;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

112. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

113. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по государственному надзору, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

114. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

115. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудник Отдела, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

116. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

117. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее также – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

4) направляет информацию о результатах проверки сотруднику Министерства, ответственному за размещение информации в государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее – реестр проверок).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

118. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя расписаться в ознакомлении либо в отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, составивший данный акт:

1) передает один экземпляр акта проверки сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

119. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

2) передает уведомление о вручении акта проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, уведомления о вручении акта проверки.

120. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, 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 сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

121. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, 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 сотрудником Правового отдела, ответственным за делопроизводство, в адрес указанных лиц заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, составившего данный акт (при условии согласия

субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 материалах проверки.

122. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Министерства;

2) передает заверенную копию акта проверки сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

123. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует заверенную копию акта проверки в системе электронного документооборота и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

125. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

126. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством (далее в настоящем подразделе – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;

4) передает завизированный начальником Отдела, проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания Министру либо заместителю Министра;

5) передает подписанное уведомление о рассмотрении возражений сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

127. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо заместителя Министра (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

128. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки; начальник Отдела; заместитель Министра; Министр.

129. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

130. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии), в системе электронного документооборота, в реестре проверок.

Подраздел VI

Принятие мер по результатам проведенных проверок

131. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение

проверки, в ходе осуществления государственного надзора нарушений субъектом проверки обязательных требований.

132. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

- 1) готовит предписание в двух экземплярах;
- 2) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;
- 3) в случае подписания предписания лицом, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, передает ему один экземпляр предписания, второй экземпляр предписания приобщает к материалам проверки;
- 4) в случае отказа лица, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, от ознакомления с актом проверки и (или) от подписания предписания, делает в нем соответствующую запись и передает экземпляр предписания сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

133. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 132 настоящего подраздела сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство:

- 1) регистрирует предписание в системе электронного документооборота;
- 2) направляет зарегистрированное предписание в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 3) передает уведомление сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

134. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

135. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, аналогичных действиям, указанным в пункте 126 Административного регламента, в отношении поступивших возражений на предписание.

136. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

137. При наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 75 Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

138. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект вызова для составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – вызов для составления протокола);

2) передает проект вызова для составления протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела,

3) подписывает завизированный начальником Отдела вызов для составления протокола;

4) передает подписанный вызов для составления протокола сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

139. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует вызов для составления протокола в системе электронного документооборота и направляет его в адрес субъекта проверки (должностного лица субъекта проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

2) передает уведомление о получении вызова для составления протокола сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам дела об административном правонарушении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

140. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

141. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Министерства;

2) вручает под расписку копию зарегистрированного протокола об административном правонарушении законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении либо его защитнику;

3) рассматривает самостоятельно в порядке главы 29 КоАП РФ с вынесением постановления о назначении административного наказания (о прекращении производства по делу об административном правонарушении) либо передает (направляет) зарегистрированный протокол об административном правонарушении с приложением копий материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с требованиями подсудности согласно КоАП РФ мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки согласно статье 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

142. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела.

143. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) предписание;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение 4 к Административному регламенту);

4) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями подсудности.

144. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе документооборота Министерства, в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, системе электронного документооборота.

Подраздел VII

Организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

145. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

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

2) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

146. Основаниями для начала осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются:

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

2) поручения Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области, Министра, заместителя Министра;

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

4) систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области охраны окружающей среды;

5) данные экологического мониторинга.

147. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателям (далее также – задания), которые

оформляются в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области от 28.07.2017 № 7-нп «О порядке оформления заданий на проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и государственного казенного учреждения Тверской области «Государственная инспекция по охране объектов животного мира и окружающей среды Тверской области» с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также порядком, оформления результатов мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области и государственного казенного учреждения Тверской области «Государственная инспекция по охране объектов животного мира и окружающей среды Тверской области» с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее – Порядок, утвержденный приказом Министерства № 7-нп).

148. В случаях, указанных в пункте 146 настоящего подраздела, начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку задания, который:

- 1) готовит проект задания, после чего передает его для визирования в установленном порядке начальнику Отдела;
- 2) передает завизированный начальником Отдела проект задания для подписания Министру либо заместителю Министра;
- 3) регистрирует задание в журнале учета заданий Министерства;
- 4) проставляет в задании дату и номер.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

149. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится должностным лицом (должностными лицами), указанным (указанными) в задании (далее – должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю), в сроки, установленные заданием.

150. В ходе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, могут быть проведены:

- 1) визуальный осмотр;
- 2) отбор проб;
- 3) применение фото (видео) фиксации;
- 4) иные мероприятия.

151. По результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, составляется акт в соответствии с требованиями Порядка, утвержденного приказом Министерства № 7-нп.

Акт должен быть составлен в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю.

152. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, нарушений обязательных требований, должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю, направляют в письменной форме Министру либо заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях законодательства для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

153. Министр либо заместитель Министра не позднее дня, следующего за днем получения мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях законодательства, принимает решение о назначении внеплановой проверки либо об отсутствии необходимости в ее назначении путем проставления соответствующей резолюции на свободной части мотивированного представления.

Подготовка и проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подразделами IV, V настоящего раздела.

154. В случае получения в ходе мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее - предостережение) в соответствии с требованиями Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

155. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю передает проект предостережения для визирования в установленном порядке начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

156. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю подписывает завизированное начальником Отдела предостережение и передает его сотруднику Правового отдела, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 154 – 156 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

157. Сотрудник Правового отдела, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует предостережение в системе электронного документооборота и направляет его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за проведение мероприятия по контролю (при условии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

2) передает предостережение лицу, ответственному за проведение мероприятия по контролю, для приобщения к материалам мероприятия по контролю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

158. Информация о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и его результатах вносится должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, в журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

159. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку задания; сотрудник Отдела, ответственный за проведение мероприятия по контролю; начальник Отдела; заместитель Министра; Министр.

160. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) оформление акта;
2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
3) направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения.

161. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) внесение информации о проведении мероприятия по контролю в журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

2) регистрация предостережения в системе электронного документооборота.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

162. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного надзора, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела и Министром.

163. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного надзора, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора.

164. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора

165. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок.

166. Проверки могут быть плановыми (на основании плана основных организационных мероприятий Министерства) и внеплановыми.

167. Плановые проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся в соответствии с приказом Министерства.

168. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих

Министерства, уполномоченных на осуществление государственного надзора.

169. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора проводятся Министром.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) ими в ходе осуществления государственного надзора

170. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, предусмотренную их должностными регламентами, разработанными в соответствии с законодательством.

171. Несоблюдение требований настоящего административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством.

172. В случае нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

173. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного надзора прав и (или) законных интересов.

174. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять в Министерство замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц,
государственных гражданских служащих

Подраздел I

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

175. Субъекты проверки, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел II

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

176. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего административного регламента.

Подраздел III

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в
которых ответ на жалобу не дается

177. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

178. Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членам их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

179. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя - гражданина, направившего жалобу, либо наименование заявителя – юридического лица и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

180. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю (если его наименование либо фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению).

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

181. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

183. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство.

Подраздел IV

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

184. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная в установленном порядке.

Регистрация жалоб осуществляется сотрудниками, к компетенции которых отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

185. Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, на адрес электронной почты Министерства, через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

186. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5) подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дату жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

187. В случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

188. Ответственный сотрудник, осуществляющий запись на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

189. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю заявителя с его согласия может быть дан устный ответ на жалобу.

Подраздел V

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

190. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

191. Заявитель имеет право получать информацию, в том числе по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственный надзор;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на сайте Министерства справочных материалов по вопросам осуществления государственного надзора.

192. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

Подраздел VI

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

193. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

194. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случаях, если для подготовки ответа на жалобу необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах государственной власти Министр или заместитель Министра вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу, с указанием причин продления.

Подраздел VIII

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) признаются правомерными действия (бездействия) и (или) решения Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора, в удовлетворении жалобы отказывается;

2) признаются неправомерными действия (бездействия) и (или) решения Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора, принимается решение об устранении выявленных нарушений и определении мер ответственности, предусмотренных законодательством, которые должны быть применены к соответствующему должностному лицу, государственному гражданскому служащему Министерства.

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

197. Заявителю направляется уведомление в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме о принятом по жалобе решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

В случае подачи жалобы через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

198. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной
деятельности, за исключением объектов,
подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства в области
охраны окружающей среды**

« ____ » _____ 20__ года _____

В порядке осуществления государственного экологического надзора мной, _____ государственным инспектором Тверской области отдела _____ управления государственного надзора Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области _____, актом проверки № _____ от « ____ » _____ 201__ г. (актом мероприятий по контролю вез взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями от « ____ » _____ 201__ г. № _____)

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица,
индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
юридический адрес: _____,
фактический адрес: _____,
ИНН/КПП _____ / _____, ОГРН _____,
выявлены нарушения _____,
(указывается статья, название закона,
иного нормативного акта)
выраженные в том, что _____
(указываются конкретные нарушения,
в чем они выразились)

Руководствуясь ст. 65, 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; ст. 24 Федерального закона от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»; ст. 6 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; ст. 25 Водного кодекса Российской Федерации; ст. 4 Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»; ст. 33 Федерального закона от 14.03.1995 «Об особо охраняемых природных территориях»; ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 90-пп,

ОБЯЗЫВАЮ:

(указать лицо)

1. _____
(указываются мероприятия и действия, которые необходимо провести, предпринять, а также сроки исполнения)
2. _____
(указываются мероприятия и действия, которые необходимо провести, предпринять, а также сроки исполнения)

Отчет об исполнении предписания с подтверждающими документами (протоколы лабораторных исследований, фотоматериалы и иные) должен быть

представлен в Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области
не позднее 3 дней по истечении срока выполнения предписания.
Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Ответственность за невыполнения данного предписания определена ст. 19.5
КоАП РФ.

Старший государственный инспектор _____

Предписание получил «__» _____ 201__ г.

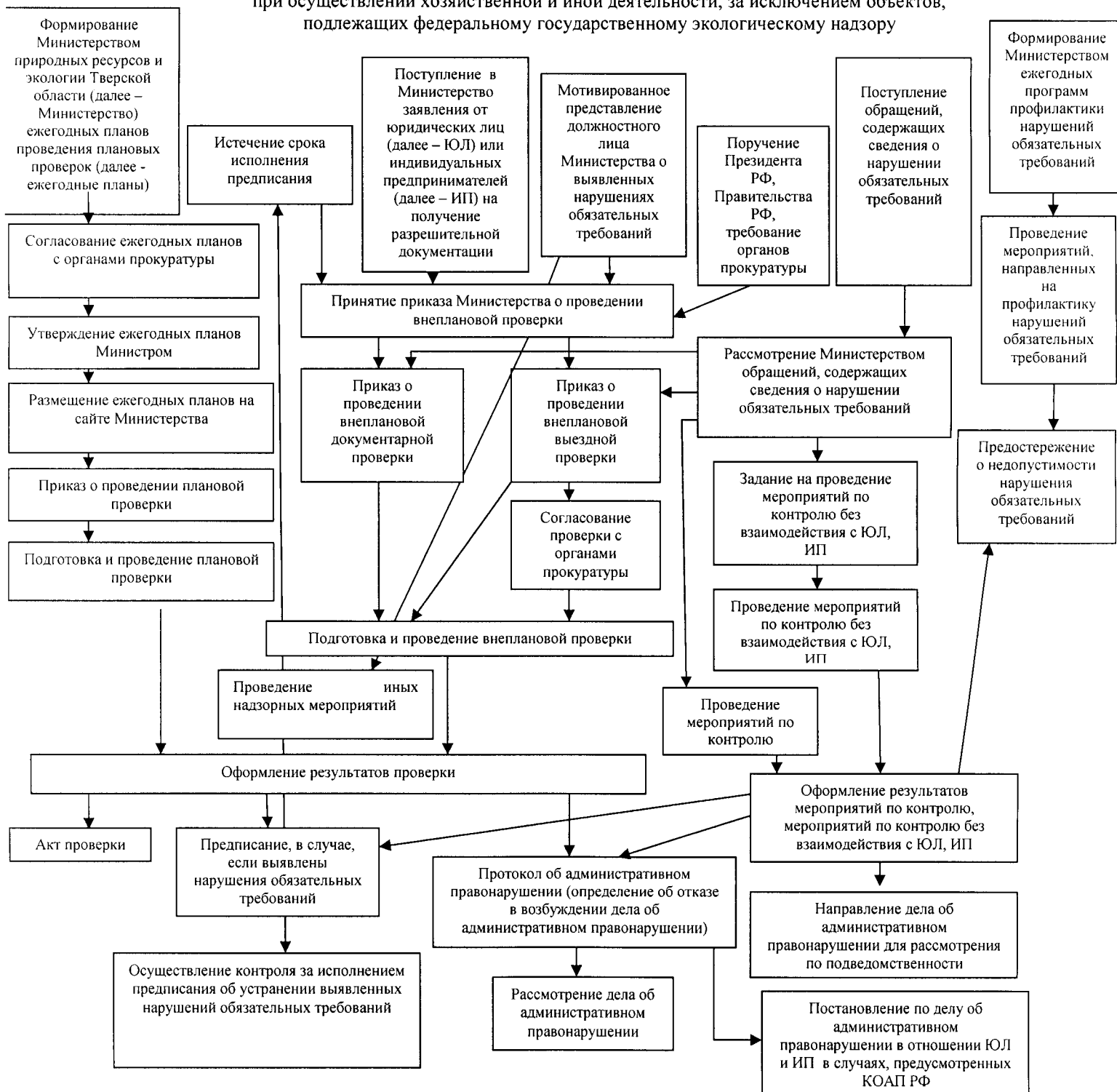
дата

_____ (_____)

подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной
деятельности, за исключением объектов,
подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

Блок-схема
действий по осуществлению регионального государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов,
подлежащих федеральному государственному экологическому надзору



Приложение 3
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной
деятельности, за исключением объектов,
подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Мной, _____ государственным инспектором Тверской области Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области _____,

руководствуясь ст.ст. 28.1, 28.2, 28.3 КоАП РФ, составлен настоящий протокол о правонарушении, предусмотренном ч. _____ ст. _____ КоАП РФ, в отношении лица, совершившего административное правонарушение:

1. _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, ИП
либо наименование юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

2. Дата рождения _____

3. Место жительства, адрес юридического лица _____

4. Семейное положение _____ количество иждивенцев _____

5. Место работы, должность _____

_____ телефон _____

6. Документ, удостоверяющий личность _____

7. Данные о законном представителе (защитнике): _____
(фамилия, имя,

_____ отчество, место работы, должность)

8. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя
(защитника) _____

Положение ст. 51 Конституции РФ (никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом) мне разъяснено и понятно.

(подпись)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законному представителю юридического лица, представителю физического лица, защитнику, представителю разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

(подпись)

Протокол об административном правонарушении составлен в присутствии _____,

в соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ составлен в отсутствие _____, который надлежащим

образом уведомлен о дате и месте составления протокола _____
(сведения о

надлежащем уведомлении лица)

Свидетели:

1. _____
(Ф.И.О., место жительства)

2. _____
(Ф.И.О., место жительства)

Обстоятельства правонарушения:

(дата, время, место совершения и событие административного правонарушения,
указываются нормы закона, пункты правил, иные нормативные акты)

Таким образом, в действиях _____
(Ф.И.О. физического, должностного лица, данные юридического лица)
содержатся признаки состава административного правонарушения,
ответственность за которое предусмотрена _____

(указываются пункты, части, номер статьи закона, предусматривающего
административную ответственность за правонарушение)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:

(подпись)

Отметка о направлении протокола органу (должностному лицу),
уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении:

Место, дата и время рассмотрения дела об административном
правонарушении:

«__» _____ 20__ в «__» часов «__» минут по адресу: _____
_____ мне объявлены.

(подпись)

К протоколу прилагаются: _____
(объяснения, фотоматериалы, др.)

Замечания, заявления и дополнения к протоколу: _____

(подпись)

Свидетели:

1. _____ 2. _____
(подпись) (подпись)

Копию протокола получил(а) _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Копия протокола направлена заказным почтовым отправлением по адресу:

Подпись лица, составившего протокол _____
(Ф.И.О., подпись)

Отметка об отказе подписания протокола _____

Приложение 4
к административному регламенту
осуществления регионального
государственного экологического надзора
при осуществлении хозяйственной и иной
деятельности, за исключением объектов,
подлежащих федеральному государственному
экологическому надзору

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о назначении административного наказания

« ___ » _____ 20__ года

_____ (место рассмотрения)

_____ государственный инспектор _____ Тверской области Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области

на основании протокола об административном правонарушении от « ___ » _____ 20__ г. № _____,

(протокол или постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении)

рассмотрев дело об административном правонарушении в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, ИП либо наименование юридического лица)

Сведения о юридическом, физическом, должностном лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, ИП либо наименование юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Дата рождения, дата регистрации юридического лица _____

Место жительства, адрес юридического лица _____

Семейное положение _____ количество иждивенцев _____

Место работы, должность _____

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Данные о законном представителе (защитнике): _____

(фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (защитника)

С участием _____

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст.ст. 25.1, 25.3, 25.4,

25.5 КоАП РФ, мне разъяснены и понятны: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Дело об административном правонарушении рассмотрено в присутствии _____, в соответствии с ч. 2 ст. 25.1 КоАП РФ рассмотрено в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, извещенного надлежащим образом

(сведения о надлежащем уведомлении лица)

УСТАНОВИЛ:

(указываются дата, время, место, способ и иные обстоятельства, установленные в ходе производства по делу об административном

правонарушении, а также нормы законов, нормативных актов, которые нарушены, данные о лице, совершившем правонарушение)

(указываются иные обстоятельства, имеющие значение для дела, в том числе смягчающие и отягчающие вину обстоятельства)

Руководствуясь ст. _____, п. 1 ч. 1 ст. 29.9, ст.ст. 29.10, 29.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать _____

(Ф.И.О. физического, должностного лица, ИП
либо наименование юридического лица)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена ч. _____ ст. _____ КоАП РФ, и назначить ему наказание в виде административного штрафа в размере _____

_____ рублей.
(сумма цифрами и
прописью)

Настоящее Постановление вступает в законную силу в соответствии со ст. 31.1 КоАП РФ. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в десятидневный срок со дня получения или вручения копии Постановления лицам, указанным в ст.ст. 25.1 - 25.5 КоАП РФ, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии со ст.ст. 30.1 - 30.3 КоАП РФ.

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления настоящего Постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки (ст.ст. 31.5; 32.2 КоАП РФ).

Платежные реквизиты для перечисления платы:

Банк получателя: Отделение Тверь, г. Тверь, БИК 042809001.
Получатель: ИНН 6950015221, КПП 695201001, УФК по Тверской области (Министерство природных ресурсов и экологии Тверской области), расчетный счет 40101810600000010005, ОКТМО 28701000.

Назначение платежа: Денежные взыскания (штрафы) за нарушения

законодательства (Постановление № _____) КБК - ; УИН -

Подпись должностного лица, рассмотревшего
дело об административном правонарушении _____
(подпись, печать, Ф.И.О.)

В соответствии со ст. 20.25 КоАП РФ неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный действующим КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Копию настоящего Постановления получил _____
(Ф.И.О., подпись физического,
должностного лица, ИП либо
законного представителя
юридического лица)
«__» _____ 20__ года

Копия настоящего Постановления направлена по адресу: _____

Для судебных приставов-исполнителей

1. Взыскание административного штрафа производится по постановлению Министерства природных ресурсов и экологии Тверской области, расположенного по адресу: г. Тверь, ул. Горького, д.97.

2. Постановление выдано «__» _____ 20__ г.

3. Постановление вступило в законную силу «__» _____ 20__ г.

4. Постановление должно быть приведено в исполнение не позднее двух лет после вступления его в законную силу (ст. 31.9 КоАП РФ).».