

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 25.10.2019

№ 330

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Вологодской
области от 9 апреля 2012 года № 116

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, утвержденный приказом Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее - Департамент) от 9 апреля 2012 года № 116, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и мониторинга Департамента (Сухарева Е.Д.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его официальное опубликование.

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

И.о. начальника Департамента



Е.Ю. Иванова

Приложение
к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 25.10.2019 № 330

«Утвержден
приказом
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды области
от 09.04.2012 № 116
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЛИЦЕНЗИОННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ ЗАГОТОВКИ, ХРАНЕНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛОМА ЧЕРНЫХ МЕТАЛЛОВ, ЦВЕТНЫХ МЕТАЛЛОВ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (далее – государственная функция) на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Вологодской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области (далее – Департамент), его должностными лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется:

Департаментом, а именно: должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции.

Перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих лицензионный контроль, указан в приложении № 7 настоящего административного регламента.

1.3. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с:

- прокуратурой Вологодской области, Череповецкой межрайонной природоохранной прокуратурой Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры (далее – соответствующие органы прокуратуры) по вопросам проведения внеплановых проверок, согласования планов проведения плановых проверок;

- органами внутренних дел по вопросам проведения проверок;

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) лицензионным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

- с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- с Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области;

- с ФБУ «Государственный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Вологодской области».

1.4. Предметом лицензионного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

1.5. Должностные лица, осуществляющие лицензионный контроль, в пределах своей компетенции имеют право:

- получать информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии, лицензиатом сведений и документов, информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации;

- запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензирования и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые соискателями лицензий, лицензиатами территории, помещения, здания, сооружения и иные объекты по месту осуществления лицензируемого вида деятельности, технические средства, оборудование, техническую документацию, принадлежащие им на праве собственности или ином законном основании, соответствующие лицензионным требованиям;

- выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями лицензионных требований, и направлять данные материалы в уполномоченные органы для привлечения виновных в их совершении лиц к административной ответственности;

- принимать решения о предоставлении лицензии соискателям лицензий или об отказе в ее предоставлении.

1.6. Должностные лица, осуществляющие лицензионный контроль, при организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований, проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, Федеральным законом № 99-ФЗ обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа на проведение проверки и, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

- 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;

- обеспечивать размещение на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности лицензионного контроля и размещение на

официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.7. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие лицензионный контроль не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, осуществляющего лицензионный контроль, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

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

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством РФ порядке.

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

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года

№ 724-р;

- представлять в Департамент по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении лицензионного контроля.

1.9. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели 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 лицензионных требований.

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении лицензируемой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, техническим средствам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федеральных законов № 294-ФЗ и № 99-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление:

- факта нарушения лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных и цветных металлов (далее - нарушение);
- отсутствия факта нарушения.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица,

индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие наличие у лицензиата необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании земельных участков, зданий, строений, сооружений и помещений (единой обособленной части зданий, строений, сооружений и помещений), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, представляются сведения об этих земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях и помещениях);

- документы, подтверждающие наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или ином законном основании технических средств, оборудования и технической документации, используемых для осуществления лицензируемой деятельности;

- документы, подтверждающие квалификацию работников, заключивших с лицензиатом трудовые договоры в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 369 (далее - Правила обращения с ломом черных металлов), и Правил обращения с ломом и отходами цветных металлов и их отчуждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2001 г. № 370 (далее - Правила обращения с ломом цветных металлов);

- документы о назначении ответственных лиц за проведение радиационного контроля лома и отходов и контроля лома и отходов на взрывобезопасность, утвержденных лицензиатом в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов;

- соблюдение лицензиатом лицензионных требований в соответствии с требованиями Правил обращения с ломом черных металлов и Правил обращения с ломом цветных металлов.

1.12. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, а именно:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в Федеральной налоговой службе;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

копию свидетельства о поверке средств измерений – в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии.

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

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Департамента:

Почтовый адрес Департамента: ул. Зосимовская, д. 65, г. Вологда, 160000.

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| Электронный адрес Департамента | priroda@gov35.ru |
| Телефон/факс приемной Департамента | 8 (817-2) 23-01-10 (доб. 0855) |

Телефоны структурных подразделений Департамента, осуществляющих лицензионный контроль, по которым производится информирование о порядке исполнения государственной функции:

| | |
|---|--------------------------------|
| Отдел государственного экологического надзора | 8 (817-2) 23-01-15 (доб. 0805) |
|---|--------------------------------|

Информация об осуществлении Департаментом государственной функции размещается на официальном интернет-сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dpr.gov35.ru>.

График работы Департамента:

| | | |
|-------------|--|--|
| Понедельник | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Вторник | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Среда | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Четверг | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Пятница | 08.00 - 17.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 | в предпраздничные дни: 08.00 - 16.00, перерыв - с 12.30 до 13.30 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

2.1.2. Информация об адресах официальных сайтов органов, участвующих в исполнении государственной функции размещается на официальном сайте Правительства области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.3. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения государственной функции

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»):

- официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области: dpr.gov35.ru;

- официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>

Информация о правилах исполнения государственной функции, а также настоящий административный регламент и приказ о его утверждении размещаются на:

информационных стендах в помещениях Департамента;

в средствах массовой информации;

в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет»:

- на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области: dpr.gov35.ru;

- на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

2.1.4. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения государственной функции, по следующим вопросам:

о месте нахождения Департамента, о номерах телефонов и должностных лицах Департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции;

о графике работы, адресах интернет-сайтов Правительства области, адресах электронной почты Департамента;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, в том числе о настоящем административном регламенте, о перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции;

о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;

об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить, обратившись в Департамент:

- по почте,

- по электронной почте,

- посредством факсимильной связи,

- по телефону,

- лично.

2.1.6. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.7. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время

ожидания заинтересованного лица при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица заинтересованному лицу для разъяснения.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах исполнения государственной функции, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования;
- на информационных стендах в Департаменте.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Департамент при необходимости создает буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения государственной функции.

2.1.11. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

Сроки проведения проверок:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для

малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

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

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

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

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

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.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (логически обособленные последовательности административных действий при исполнении государственной функции):

Организация проверки

3.1. Организация плановой (выездной, документарной) проверки:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) подготовка проведения плановой (выездной, документарной) проверки.

3.2. Организация внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Проведение проверки

3.3. Проведение проверки соискателя лицензии и оформление её результатов.

3.4. Проведение документарной проверки лицензиата и оформление ее результатов.

3.5. Проведение выездной проверки лицензиата и оформление ее результатов.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований.

3.1. Организация плановой (выездной, документарной) проверки

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок) является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.1.1.2. Должностные лица Департамента (отдела государственного экологического надзора), ответственные за составление плана проверок, разрабатывают проект плана проверок по типовой форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 2) и в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, передают его на согласование должностному лицу Департамента, ответственному за формирование плана проверок (начальнику отдела государственного экологического надзора (далее – начальник отдела). После согласования начальник отдела в течение одного рабочего дня передает проект плана проверок на согласование начальнику управления по охране окружающей среды, заместителю начальника Департамента (далее – начальник управления).

3.1.1.3. Начальник управления в течение двух рабочих дней с момента поступления плана проверок проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, принимает решение о согласовании проекта плана проверок и передает его в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, на согласование начальнику Департамента.

3.1.1.4. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней с момента поступления проекта плана проверок принимает решение о его направлении в органы прокуратуры.

3.1.1.5. Специалист отдела государственного экологического надзора, ответственный за составление плана проверок, в течение одного рабочего дня с момента получения плана проверок от начальника Департамента готовит сопроводительное письмо для направления плана проверок в органы прокуратуры.

После подписания сопроводительного письма начальником Департамента письмо вместе с планом проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.6. После получения из органов прокуратуры предложений должностное

лицо отдела государственного экологического надзора Департамента, ответственное за составление плана проверок, вносит изменения в проект плана проверок с учетом предложений органов прокуратуры, в том числе по проведению совместных проверок с другими органами контроля (надзора), и передает его на согласование начальнику отдела Департамента вместе с сопроводительным письмом в органы прокуратуры в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок. После согласования плана проверок в течение одного рабочего дня начальник отдела передает план проверок на согласование начальнику управления

3.1.1.7. Начальник управления в течение одного рабочего дня с момента поступления проекта плана проверок принимает решение о его согласовании и в срок до 27 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, передает сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок на утверждение начальнику Департамента.

3.1.1.8. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней с момента поступления проекта плана проверок принимает решение о его утверждении и передает план специалисту отдела государственного экологического надзора, ответственному за составление плана проверок, для направления плана проверок в органы прокуратуры.

3.1.1.9. Специалист отдела государственного экологического надзора, ответственный за составление плана проверок, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

3.1.1.10. После утверждения плана проверок специалист Департамента, ответственный за размещение информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещает план проверок на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

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

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

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

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

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

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

3.1.1.12. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа государственного контроля (надзора).

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.1.1.13. Критерием принятия решения является утверждённый план проверок.

3.1.1.14. Результатом выполнения административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является размещение утвержденного плана проверок Департамента на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Подготовка проведения плановой (выездной, документарной) проверки.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия по подготовке к проведению плановой проверки, является её включение в ежегодный план проведения плановых проверок

3.1.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой проверки, не позднее чем за десять дней до начала проверки готовит приказ по типовой форме приложения № 1 в двух экземплярах и передает его начальнику (заместителю начальника) Департамента на подпись.

3.1.2.3. После подписания начальником (заместителем начальника) Департамента приказа специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ и передает его должностному лицу Департамента, ответственному за проведение плановой проверки.

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

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо Департамента, ответственное за проведение плановой проверки, одновременно не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию.

3.1.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре подготовки к проведению плановой проверки являются утверждённый план проверок.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении проверки) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации.

3.2. Организация внеплановой (выездной, документарной) проверки

3.2.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой (выездной,

документарной) проверки являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) поступление в Департамент обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований. Проверка проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры по месту осуществления лицензируемого вида деятельности без направления предварительного уведомления лицензиату. При этом к таким нарушениям лицензионных требований могут относиться нарушения, повлекшие за собой:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

б) человеческие жертвы или причинение тяжкого вреда здоровью граждан, причинение средней тяжести вреда здоровью двух и более граждан, причинение вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций техногенного характера, нанесение ущерба правам, законным интересам граждан, обороне страны и безопасности государства;

3) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

4) наличие ходатайства лицензиата о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Департамента;

5) наличие приказа начальника (заместителя начальника) Департамента, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.2.2. Подготовка приказа о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки (далее – приказ):

- по основанию, указанному в подпунктах 1, 3, 4, 5, пункта 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственный исполнитель не позднее, чем за пять рабочих дней до начала проверки, готовит проект приказа по типовой форме (приложение № 1) в двух экземплярах и передает его начальнику Департамента на подпись.

3.2.4. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней после поступления проекта приказа подписывает его и передает на регистрацию специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует приказ и передает его ответственному

исполнителю.

3.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет лицензиата или соискателя лицензии не менее чем за 24 часа до начала её проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации исполнитель, ответственный за проведение внеплановой проверки, одновременно, не менее чем за 24 часа до начала её проведения, уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию.

3.2.6. Подготовка к проведению внеплановой (выездной, документарной) проверки по основанию, указанному в подпункте 2 (а, б) пункта 3.2.1. настоящего административного регламента:

а). В случае проведения документарной внеплановой проверки:

- должностное лицо Департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки готовит приказ на проведение внеплановой проверки в соответствии с пунктами 3.2.2. – 3.2.4. административного регламента и не менее чем за 24 часа до начала её проведения направляет любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент уведомление о проведении внеплановой проверки

б) В случае проведения внеплановой выездной проверки:

- должностное лицо Департамента, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки:

Не позднее чем за пять рабочих дней до начала проверки готовит приказ на проведение внеплановой выездной проверки в соответствии с пунктами 3.2.2. – 3.2.4. административного регламента;

Готовит (в день подписания приказа) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме (приложение № 8) в органы прокуратуры и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) Департамента;

После подписания начальником (заместителем начальника) Департамента заявления в течение одного рабочего дня формирует пакет документов (документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки, приказ, заявление) и представляет его либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в органы прокуратуры;

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации одновременно не менее чем за 24 часа до

начала ее проведения уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 (а, б) пункта 3.2.1. настоящего административного регламента должностные лица Департамента приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. Уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в данном случае не требуется.

3.2.7. Критерием выполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является издание приказа о проведении внеплановой проверки и направление уведомления о проведении проверки лицензиату или соискателю лицензии, в отношении которого проводится проверка (при необходимости направление уведомления саморегулируемой организации).

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

3.3. Проведение проверки соискателя лицензии и оформление ее результатов

3.3.1. основанием для начала проведения внеплановой выездной проверки, является получение исполнителем, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за проведение внеплановой проверки соискателя лицензии, рассматривает представленные в Департамент

заявление о предоставлении лицензии с описью прилагаемых документов и прилагаемые документы.

3.3.3. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, и (или) документы, указанные в части 3 статьи 13 настоящего закона, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4. При поступлении ответа на запрос от соискателя лицензии исполнитель, ответственный за проведение проверки, рассматривает достоверность и полноту документов.

3.3.5. При представлении надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней уведомляет соискателя лицензии и проводит проверку соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям с выездом на место осуществления лицензируемой деятельности.

3.3.6. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

3.3.7. Исполнитель, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись соискателю лицензии (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю) копию приказа о проведении выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомит со своими полномочиями.

3.3.8. Исполнитель, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия:

- по рассмотрению подлинников документов соискателя лицензии;
- по обследованию используемых лицензиатом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, помещений, оборудования, транспортных средств, инвентаря, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих лицензионным требованиям.

3.3.9. Исполнитель, ответственный за проведение проверки, в течение одного рабочего дня после ее завершения оформляет акт проверки (приложения № 3 4) в двух экземплярах и вручает акт проверки соискателю лицензии (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении.

3.3.10. На основании акта проверки Департаментом принимается решение о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении) соискателю лицензии.

3.3.11. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры по проведению внеплановой проверки является поступление заявления соискателя лицензии о предоставлении или переоформлении лицензии, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки и оформлению её результатов является принятие решения о предоставлении (переоформлении) лицензии или об отказе в ее предоставлении (переоформлении).

3.4. Проведение документарной проверки лицензиата и оформление ее результатов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение ответственными исполнителями приказа о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.4.1. Ответственный исполнитель рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы о результатах, осуществленных в отношении лицензиата по выполнению им лицензионных требований.

3.4.2. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, ответственный исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки (приложения № 3, 4).

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, ответственный исполнитель:

1) готовит в адрес лицензиата мотивированный запрос с требованием представить для рассмотрения дополнительные документы, подтверждающие соблюдение лицензиатом лицензионных требований

(копии учредительных документов; копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании земельного участка, зданий, сооружений, оборудования, используемых для осуществления лицензионной деятельности; копии документов (дипломы, аттестаты, свидетельства), подтверждающие квалификацию работников), заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленный запрос и заверенный приказ на проведение документарной проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении его лицензиату.

3.4.4. При поступлении ответа на запрос от лицензиата ответственный исполнитель рассматривает достоверность и полноту документов.

3.4.5. В случае, если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований, ответственный исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки (приложения № 3, 4).

3.4.6. Ответственный исполнитель передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.7. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение лицензиатом лицензионных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос, или пояснений в письменной форме от лицензиата ответственный исполнитель принимает решение о проведении выездной проверки.

3.4.8. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры по проведению проверки поступившей информации и оформления ее результатов являются требования, установленные Федеральными законами № 294-ФЗ и № 99-ФЗ.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры по проведению документарной проверки и оформлению её результатов является акт проверки.

3.5. Проведение выездной проверки лицензиата и оформление ее результатов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение исполнителем, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки, и в случае проведения внеплановой выездной проверки лицензиатов - решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2. В случае если внеплановая выездная проверка проводится по основанию, указанному в подпункте 2 (а, б) пункта 3.2.1. административного регламента, ответственный исполнитель:

- приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно;

- направляет в течение двадцати четырех часов в органы прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 8).

3.5.3. Ответственный исполнитель выезжает по месту осуществления деятельности лицензиата.

3.5.4. Ответственный исполнитель предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись лицензиату (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю) копию приказа о

проведении выездной проверки, по требованию подлежащих проверке лиц знакомит со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, с условиями и со сроками проведения проверки.

3.5.6. Ответственный исполнитель осуществляет действия:

- по рассмотрению документов лицензиата;
- по обследованию используемых лицензиатом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, помещений, оборудования, транспортных средств, инвентаря, необходимых для осуществления лицензируемой деятельности и соответствующих лицензионным требованиям.

3.5.7. Ответственный исполнитель не вправе осуществлять действия по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых он действует;

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении лицензиата (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя), за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требованию представления документов, информации, обследованию объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышению установленных сроков проведения проверки;

6) выдаче лицензиату предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

3.5.8. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после ее завершения оформляет акт проверки (приложения № 3, 4) в двух экземплярах, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лицензиата. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании. В журнале также указываются фамилия, имя, отчество и должность ответственного исполнителя, проводящего проверку, его подпись.

При отсутствии у лицензиата журнала учета проверок ответственный исполнитель делает соответствующую запись в акте проверки.

3.5.9. Ответственный исполнитель вручает акт 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 отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.10. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, ответственный исполнитель передает копию акта проверки специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по организации выездной проверки является поступление сведений, являющихся основанием для проведения внеплановой

проверки, и сроки проведения плановой проверки, указанные в ежегодном плане проведения проверок.

3.5.12. Результат исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов - акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является выявление при проведении проверки нарушений лицензионных требований.

3.6.2. В случае выявления нарушений лицензиатом лицензионных требований исполнитель, ответственный в пределах своей компетенции:

- оформляет и выдает предписание об устранении нарушений лицензионных требований (приложение № 5) с указанием сроков их устранения;
- контролирует выполнение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;
- составляет и направляет в суд протокол об административном правонарушении (приложение № 6).

В рамках контроля за устранением выявленных нарушений:

- приостанавливает действие лицензии на основании решения суда об административном приостановлении;
- обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии.

3.6.3. Предписание об устранении нарушений лицензионных требований оформляется ответственным исполнителем в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю лицензиата, его уполномоченному представителю под роспись.

3.6.4. По истечении срока устранения нарушений, указанных в предписании, ответственный исполнитель готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в соответствии с пунктами 3.2, 3.4, 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае невыполнения лицензиатом предписания об устранении нарушений лицензионных требований в указанные сроки ответственный исполнитель составляет протокол об административном правонарушении (приложение № 6) и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, заверенными в установленном порядке копиями приказа на проведение внеплановой проверки, предписания об устранении нарушений лицензионных требований) в течение трёх суток со дня составления протокола в суд по месту совершения (выявления) административного правонарушения для рассмотрения.

3.6.6. Приостановление действия лицензии осуществляется в случае вынесения судом решения об административном приостановлении деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Ответственный исполнитель в течение суток со дня вступления

такого решения в законную силу принимает решение о приостановлении действия лицензии

В случае если в срок, установленный судом в решении об административном приостановлении деятельности, лицензиат не устранил нарушения, ответственный исполнитель обращается в суд с заявлением об аннулировании лицензии. Со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии деятельность лицензиата прекращается.

3.6.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является установление фактов нарушения лицензионных требований.

3.6.8. Результатами выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений лицензионных требований, выявленных при проведении проверки, являются предписание об устранении выявленных нарушений; протокол об административном правонарушении; приостановление действия лицензии на основании решения суда об административном приостановлении; аннулирование лицензии по решению суда.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела государственного экологического надзора Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего исполнение государственной функции.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт

подписывается начальником Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- Департамента, начальника Департамента - Губернатору области, Правительству области;
- должностных лиц Департамента - начальнику Департамента.

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Правительства области, сайта Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

необходимым изложить;

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

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

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

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

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

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

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

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

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

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

5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего административного регламента (при личном обращении – устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

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

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа государственного контроля (надзора))

ПРИКАЗ

Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с " ____ " _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее
" ____ " _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя Департамента,
издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора))

УТВЕРЖДЕН

(ФИО и подпись руководителя)
от _____ 20__ г.

**ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей на 20__ год**

| № п/п | Наименование юридического лица (ЮЛ) (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит плановой проверке | Адрес фактического осуществления деятельности | | | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | | |
|-------|---|---|-----------|--------------------------------|---|---|--------------------------|---|-----------------------------------|---|
| | | субъект Российской Федерации | поселение | наименование улицы, номер дома | | | | Дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | Дата окончания последней проверки | Дата начала осуществления ЮЛ, ИП предпринимательской деятельности в соответствии с представлением о начале предпринимательской деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

| Дата начала проведения проверки | Срок проведения плановой проверки | | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа (государственного контроля надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего проверку | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно |
|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| | рабочих дней | рабочих часов (для МПС и МКП) | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | |

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственного контроля (надзора))

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____

_____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**160035, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
Телефон 75-84-18, факс 75-21-48, e-mail: priroda@vologda.ru**Предписание № _____
по устранению выявленных нарушений лицензионных требований**_____ « ____ » _____ 201__ г.
(место составления) (дата составления)**На основании акта проверки от « ____ » _____ 201__ г. № _____**
я, __________
(фамилия, имя, отчество)**ПРЕДПИСЫВАЮ** _____
(наименование физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя,
должностного лица, которому выдается предписание)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнени я | Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) |
|------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в _____ по адресу:

**Государственный инспектор в области
охраны окружающей среды
Вологодской области**_____
(подпись)_____
ф.и.о.

Предписание получено:

(должность)_____
(подпись)_____
ф.и.о.

« ____ » _____ 201__ г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, 65
телефон 75-84-18, факс 75-21-48, e-mail: priroda@vologda.ru**ПРОТОКОЛ №****об административном правонарушении**

« _____ » 20 _____ г.

_____ (место составления)

(фамилия, имя, отчество)

государственный инспектор в области охраны окружающей среды и охраны водных объектов Вологодской области, _____ специалист отдела управления отходами и государственного экологического контроля Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, при осуществлении/рассмотрении _____

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, в том числе непосредственное обнаружение (при осуществлении контрольного мероприятия), обнаружение при рассмотрении поступивших материалов, жалоб, заявлений или материалов административного расследования (определений)

на основании статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составил настоящий протокол в отношении _____

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, наименование юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о физическом лице/должностном лице/ИП, в отношении которого возбуждено дело:

Год, число, месяц рождения _____ Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, №, когда и кем выдан)

Место жительства _____

Место работы, должность _____

СОГР, ИНН (для ИП) _____

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело

Юридический адрес _____

Банковские реквизиты _____

о нижеследующем: _____

(дата, время и место совершения административного правонарушения)

(событие (факт) административного правонарушения)

Настоящий протокол составлен в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица)

_____ (ф.и.о. для представителей юридических лиц - должность, реквизиты доверенности)
потерпевшего _____

_____ (ФИО, дата, место рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, №., когда и кем выдан)

свидетеля (свидетелей) _____

_____ (ФИО, дата, место рождения, место работы, адрес места жительства, наименование документа,

удостоверяющего личность, номер, когда и кем выдан)

С протоколом ознакомлен и мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ*.

Дело об административном правонарушении будет направлено в _____

О возможности рассмотрения дела без моего участия или без участия законного представителя юридического лица предупрежден.

« _____ » _____ 201_ г. _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица):

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Подписи:

Государственный инспектор в области охраны окружающей среды и охраны водных объектов Вологодской области _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (должность свидетелей, потерпевших)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Отметка об отказе нарушителя от подписи и дачи объяснения:

Государственный инспектор в области охраны окружающей среды и охраны водных объектов Вологодской области _____

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (должность, место работы свидетелей)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Протокол составлен в 2-х экземплярах.

Экземпляр протокола получил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Перечень

должностных лиц Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Вологодской области, осуществляющих лицензионный контроль за соблюдением лицензионных требований в сфере заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных и цветных металлов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 14.1, частями 2 и 3 статьи 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Начальник Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области (далее - Департамент);

начальник управления по охране окружающей среды, заместитель начальника Департамента;

начальник отдела государственного экологического надзора, заместитель начальника управления по охране окружающей среды Департамента;

главный специалист отдела государственного экологического надзора управления по охране окружающей среды Департамента.

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от Департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

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

Дата начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года

Время начала проведения проверки: " ____ " _____ 20__ года

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

Приложения:

_____ (копия приказа начальника Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды области о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:»