



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.12.2018

№ 12 - с/пр

Иркутск

Об утверждении административного регламента осуществления службой по охране природы и озера Байкал Иркутской области регионального государственного экологического надзора

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь Положением о службе по охране природы и озера Байкал Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 17 мая 2012 года № 244-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент осуществления службой по охране природы и озера Байкал Иркутской области регионального государственного экологического надзора согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области от 31 мая 2013 года № 5 пр-сл "Об утверждении административного регламента по осуществлению регионального государственного экологического надзора".
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), в общественно-политической газете «Областная».
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы по
охране природы и озера Байкал
Иркутской области

М.В. Аникеева

Утвержден
приказом службы по охране природы
и озера Байкал Иркутской области
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
СЛУЖБОЙ ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Наименование государственной функции - региональный государственный экологический надзор (далее - государственная функция).

1.2. Административный регламент исполнения службой по охране природы и озера Байкал Иркутской области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, содержит требования к порядку исполнения государственной функции и определяет ответственность и контроль за исполнением государственной функции, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции на территории Иркутской области на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее - государственный надзор).

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ
НАДЗОР**

2.1. Государственную функцию по осуществлению регионального государственного экологического надзора исполняет служба по охране природы и озера Байкал Иркутской области.

2.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества осуществления должностными лицами службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области (далее – Служба) регионального государственного экологического надзора.

Глава 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

3.1. Региональный государственный экологический надзор на территории Иркутской области осуществляется Службой в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.06.2006 № 23, ст. 2381);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995 № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.06.1998 № 26, ст. 3009);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.01.2002 № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ 2 "Об охране атмосферного воздуха" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.05.1999, № 18, ст. 2222);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2011, № 19, ст. 2716);

Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ "Об экологической экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4556);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.12.2013 № 52 (часть I), ст. 6977);

Федеральным законом от 01.05.1999 № 94-ФЗ "Об охране озера Байкал" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2220; 2001, № 1, ст. 2; N 53, ст. 5030);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.03.1995, № 10, ст. 823, "Российская газета", № 52, 15.03.1995);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 № 640 "О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов и региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.11.2006 № 45, ст. 4713);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2015 № 903 "Об утверждении критериев определения объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору" (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.09.2015 № 36, ст. 5043);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 "О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него" (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.03.2000 № 11, ст. 1180);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 №373 "Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников" (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.05.2000 № 18, ст. 1987);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 № 293 "Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр" (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.05.2005 № 20 ст. 1885);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 N 1029 "Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий" (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.10.2015 № 40, ст. 5566);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2014 № 426 "О федеральном государственном экологическом надзоре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.05.2014, № 20, ст. 2535);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 N 293 "Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.05.2005, № 20, ст. 1885);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 N 476 "О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.06.2013, № 24, ст. 2999);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 № 85);

Постановлением Правительства Иркутской области от 01.08.2011 № 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области";

Постановлением Правительства Иркутской области от 17.05.2012 № 244-пп "О службе по охране природы и озера Байкал Иркутской области" (Областная, № 58, 01.06.2012);

Постановлением Правительства Иркутской области от 27.06.2012 № 360-пп "Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих региональный государственный экологический надзор (государственных инспекторов в области охраны окружающей среды Иркутской области)" (Областная, № 72, 06.07.2012);

Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 № 600-пп "Об утверждении Положения об осуществлении регионального государственного экологического надзора на территории Иркутской области" (Областная, № 136, 03.12.2014);

настоящим Административным регламентом.

3.2. Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного экологического надзора, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области" и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в сети "Интернет".

Глава 4. ПРЕДМЕТ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

4.1. Предметом регионального государственного экологического надзора является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также деятельность по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

4.2. Региональный государственный экологический надзор осуществляется Службой по направлениям:

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

регионального государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха;

регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов;

регионального государственного надзора в области обращения с отходами;

регионального государственного экологического надзора в области охраны озера Байкал;

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

регионального государственного надзора за соблюдением требований к обращению озоноразрушающих веществ, при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору).

4.3. Процедурой исполнения государственной функции является проведение контрольно-надзорных мероприятий по осуществлению регионального государственного экологического надзора. Административный регламент определяет сроки, требования, условия и

последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Службы по осуществлению регионального государственного экологического надзора главным государственным инспектором Иркутской области в области охраны окружающей среды, его заместителем; старшими государственными инспекторами Иркутской области в области охраны окружающей среды.

4.4. Перечень должностных лиц Службы, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, утверждается Правительством Иркутской области в установленном порядке.

4.5. В процессе исполнения государственной функции Служба осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, организациями различных форм собственности и общественными организациями, привлекает экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

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

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

5.1. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять региональный государственный экологический надзор (далее - должностные лица), являются:

руководитель службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области - главный государственный инспектор Иркутской области в области охраны окружающей среды;

заместитель руководителя службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области - заместитель главного государственного инспектора Иркутской области в области охраны окружающей среды;

советники, ведущие консультанты, консультанты, главные специалисты-эксперты отдела государственного экологического надзора Службы - старшие государственные инспекторы Иркутской области в области охраны окружающей среды;

советники, ведущие консультанты, консультанты, главные специалисты-эксперты отдела государственного геологического надзора, государственного надзора в области охраны водных объектов Службы - старшие государственные инспекторы Иркутской области в области охраны окружающей среды.

5.2. Должностные лица службы, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, имеют право:

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

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

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

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах компетенции Службы, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды и

природопользования, для принятия решений в порядке статей 144 – 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

б) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды.

5.3. Должностные лица Службы, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, рассматривать их заявления об исключении проверки в отношении них из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок);

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, включая положение о том, что, если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 названного Федерального закона, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства. В случае представления должностным лицам службы при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, прекратить проведение плановой проверки, о чем составить соответствующий акт;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения службы и (или) копии документа о согласовании проведения проверки;

б) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с результатами проверки;

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

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

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, включенные в межведомственный перечень;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕГИОНАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

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

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить в Службу документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций и включены в межведомственный перечень;

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

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

3) представить в случае проведения документарной проверки указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

6.3. Проверяемые лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований службы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4 К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного экологического надзора, в части организации и проведения проверок граждан, понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Глава 7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

7.1. Результатами исполнения государственной функции являются:

1) предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования;

2) устранение нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования;

3) привлечение виновных в нарушении законодательства в области охраны окружающей среды лиц к административной ответственности;

4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуру, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований законодательства в области охраны окружающей среды, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию службы.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

Глава 9. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

9.1 К справочной информации об осуществлении Службой государственного экологического надзора относится:

место нахождения и график работы Службы, ее структурных подразделений;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Примечание. Справочная информация не приводится в тексте настоящего Административного регламента, она размещена на официальном

сайте службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://irkobl.ru/sites/baikal/>; адрес электронной почты: econadzor@govirk.ru, а также в региональных государственных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области" и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в сети "Интернет".

9.2. Информация об осуществлении Службой регионального государственного экологического надзора предоставляется заинтересованным лицам в установленном законом порядке безвозмездно.

9.3. Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый Реестр Проверок": www.proverki.gov.ru.

9.4. На сайте Службы также размещаются:

перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

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

утвержденный руководителем Службы ежегодный План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

информация об отнесении объектов регионального государственного экологического надзора к категориям высокого и значительного риска.

9.5. При обращении заинтересованного лица за информацией по вопросам исполнения государственной функции в письменной форме либо в форме электронного документа Служба предоставляет ответ в порядке, урегулированном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.6. При обращении заинтересованного лица за информацией по вопросам исполнения государственной функции по справочным телефонам должностные лица Службы предоставляют ответ в устной форме.

9.7. Заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с осуществлением Службой регионального государственного экологического надзора:

о входящем номере письменного обращения;

о принятом решении или мерах по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Службы в сети Интернет информационных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

положения настоящего Административного регламента;

местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Службы;

иная информация об исполнении государственной функции.

9.8. Должностные лица Службы, уполномоченные предоставлять информацию об исполнении государственной функции, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера, личных данных.

Глава 10. СВЕДЕНИЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

10.1. Осуществление Службой регионального государственного экологического надзора является бесплатным для заявителей и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному экологическому надзору.

Глава 11. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

11.1. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки.

11.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц службы, проводящих проверки, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

11.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

11.4 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 11.3 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом руководителя Службы (заместителя руководителя)

на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

12.1. Осуществление Службой регионального государственного экологического надзора включает в себя следующие административные процедуры:

1) межведомственное информационное взаимодействие Службы с государственными органами по вопросам предоставления сведений, необходимых для осуществления государственной функции.

2) планирование надзорной деятельности;

3) проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

4) проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

5) осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

6) осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

7) оформление результатов исполнения государственной функции;

8) меры, принимаемые должностными лицами органа государственного надзора в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции.

12.2. Блок-схема последовательности административных процедур по осуществлению регионального государственного экологического надзора приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении государственной функции при проведении внеплановой выездной проверки является отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Иркутской области по основаниям, предусмотренным частью 11 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

12.4. Проведение плановой проверки по распоряжению руководителя Службы приостанавливается на срок не более 6 месяцев со дня выявления обстоятельств, препятствующих ее проведению, прекращается или в исполнении ее отказывается в случае невозможности проведения плановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Глава 13. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

13.1 В рамках межведомственного информационного взаимодействия Служба истребует документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственной корпорации, наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по исполнению государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), органами регионального государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, государственной корпорации, наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по исполнению государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора), органов регионального государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р, от иных государственных органов Иркутской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам Иркутской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

13.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у юридического лица, индивидуального предпринимателя, приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. ПЛАНИРОВАНИЕ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14.1. Плановые проверки соответствия осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям в области охраны окружающей среды проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным руководителем Службы (далее - ежегодный план).

14.2. При осуществлении регионального государственного экологического надзора плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к определенной категории риска в соответствии с критериями отнесения производственных объектов, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к определенной категории риска для регионального государственного надзора:

для категории высокого риска проводятся один раз в два года;

для категории значительного риска проводятся один раз в три года;

для категории среднего риска проводятся не чаще чем один раз в четыре года;

для категории умеренного риска проводятся не чаще чем один раз в пять лет;

для категории низкого риска не проводятся.

14.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение срока, предусмотренного пунктом 14.2. регламента для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих производственные объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду и отнесенные к определенной категории риска, со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

14.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

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

2) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица, индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) форма проведения в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6) наименование всех органов (государственных, муниципальных), участвующих в каждой плановой проверке.

14.5. Проект ежегодного плана направляется Службой в прокуратуру Иркутской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

14.6. Служба в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, по итогам рассмотрения предложений о внесении изменений в проект ежегодных планов направляет в прокуратуру Иркутской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

14.7. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

1) исключение проверки из ежегодного плана:

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

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) 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) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

14.9. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением Службы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Иркутской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://irkobl.ru/sites/baikal/> в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

14.10. Внеплановые проверки проводятся в целях проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований в области охраны окружающей среды, выполнения предписаний службы, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, по обеспечению экологической безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

14.11. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан являются:

1) истечение срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области охраны окружающей среды;

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

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

возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

14.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

14.13. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

14.14. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами службы может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

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

14.15. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо службы подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

14.16. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с прокуратурой Иркутской области.

14.17. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Службы. Форма распоряжения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

14.18. В распоряжении руководителя (заместителя руководителя) Службы указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора).

14.19. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, состоит из:

Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и

проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

Перечня документов, представление которых осуществляется проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

14.20. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

14.21. Перечень документов, представление которых осуществляется проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

14.22. Распоряжение подписывается руководителем (заместителем руководителя) службы. Срок подготовки и подписания распоряжения не должен превышать 3 рабочих дня.

Глава 15. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ (ПЛАНОВОЙ И ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

15.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении плановой документарной проверки является ежегодный план проверок.

15.2. Основания для подготовки распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки изложены в пункте 14.11 настоящего Административного регламента.

15.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований со значительным объемом мероприятий по надзору, на основании мотивированных предложений начальников структурных подразделений службы руководителем (заместителем руководителя) службы срок проведения документарной проверки может быть продлен. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

15.4. Начальники отделов Службы, иные должностные лица службы по поручению руководителя Службы подготавливают проект распоряжения о проведении документарной проверки. Распоряжение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

15.5. Заверенная печатью копия распоряжения за три рабочих дня до начала проведения проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 Службу, или иным доступным способом, позволяющим контролировать получение адресатом отправления.

15.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления и должностного лица местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Службы.

15.7. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Службы.

15.8. В процессе проведения документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) должностными лицами Службы в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении службы, в том числе акты предыдущих проверок, предписания об устранении выявленных нарушений, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица государственного надзора.

15.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Службы о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в Службу указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина.

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

15.10. Должностные лица службы, которым поручено проведение проверки, направляют запросы в федеральные и региональные органы власти, муниципальные образования в целях получения информации, необходимой при проведении документарной проверки. Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы. Срок подготовки и подписания запроса не должен превышать 2 рабочих дня.

15.11. При проведении документарной проверки должностные лица службы не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены службой от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

15.12. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у службы документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством телефонной, факсимильной и электронной связи не позднее следующего дня после его подписания руководителем (заместителем руководителя) Службы. Срок подготовки и подписания письма не должен превышать 2 рабочих дня.

15.13. Должностное лицо Службы, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Глава 16. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ

16.1. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой выездной проверки является ежегодный план проверок.

16.2. Начальники отделов Службы, иные должностные лица службы по поручению руководителя Службы подготавливают проект распоряжения о

проведении выездной проверки. Распоряжение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

16.3. В случае необходимости в срок за 7 дней до начала проведения плановой выездной проверки одновременно с подготовкой проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки должностные лица Службы направляют запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области, в соответствующие органы исполнительной власти (в соответствующие налоговые органы) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке. Данный запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы и доставляется должностным лицом службы в канцелярию соответствующего органа. Срок подготовки и подписания распоряжения и запроса не должен превышать 3 рабочих дня.

16.4. В целях подготовки к проведению плановой выездной проверки должностными лицами службы по мере необходимости готовятся запросы в следующие органы исполнительной власти и учреждения, органы:

1) Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Иркутской области;

2) Территориальный отдел водных ресурсов по Иркутской области Енисейского бассейнового водного управления;

3) Управление по недропользованию по Иркутской области;

4) Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

5) Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора) по Иркутской области;

6) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Иркутской области;

7) Главное управление МЧС России по Иркутской области;

8) Иркутское межрегиональное управление Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды;

9) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

10) агентство лесного хозяйства Иркутской области;

11) администрации муниципальных образований Иркутской области;

12) органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверок.

16.5. Запросы подписываются руководителем (заместителем руководителя) Службы и направляются по факсу, посредством почтовой связи или доставляются должностными лицами Службы в соответствующие организации. Срок подготовки и подписания запроса не должен превышать 2 рабочих дня.

16.6. Должностные лица Службы уведомляют юридические лица и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой выездной проверки в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении плановой выездной проверки. Уведомление и копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки направляются юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством телефонной, факсимильной и электронной связи.

Срок подготовки и подписания уведомления не должен превышать 3 рабочих дня.

16.7. Сроки проведения выездных (плановых, внеплановых) проверок определяются с учетом категории предприятия:

Категория предприятия	Численность/предельные размеры выручки от реализации товаров за год	Срок проведения плановых проверок	Срок проведения внеплановых проверок
Микропредприятие	до 15 человек/60 млн. рублей	не более 15 часов в год	20 рабочих дней
Малое предприятие	от 16 до 100 человек/400 млн. рублей	не более 50 часов в год	20 рабочих дней
Среднее предприятие	от 101 до 250 человек/1000 млн. рублей	20 рабочих дней	20 рабочих дней
Крупное предприятие	более 251 человека/более 1000 млн. рублей	20 рабочих дней	20 рабочих дней

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

16.9. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

16.10. Должностные лица Службы, прибыв на место проведения плановой выездной проверки, предъявляют служебные удостоверения и

знакомят руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица или иное уполномоченное должностное лицо) или индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) с полномочиями лиц, проводящих проверку, видами и объемом мероприятия по надзору, со сроками и условиями проведения проверки путем вручения под роспись заверенной печатью службы копии распоряжения о проведении проверки.

16.11. Должностные лица Службы, проводящие плановую выездную проверку, совместно с руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем разрешают вопросы, связанные с:

1) доступом на территорию размещения объектов, подлежащих проверке, в используемые при осуществлении проверяемой деятельности здания, строения, сооружения, а также к оборудованию и инвентарю;

2) обеспечением возможности ознакомления с соответствующими документами, в том числе обеспечением доступа к документам;

3) предоставлением должностному лицу Службы рабочего места, транспорта.

16.12. В процессе плановой выездной проверки должностное лицо или должностные лица Службы проводят мероприятия по надзору, необходимые для достижения цели и задач проверки в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) службы.

16.13. Основания для проведения внеплановой выездной проверки изложены в пункте 14.11 настоящего Административного регламента.

16.14. При наличии мотивированного представления должностного лица Службы по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в службу обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах: возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы.

16.15. Внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в пункте 16.14 настоящего Административного регламента, проводятся после согласования с прокуратурой Иркутской области.

16.16. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в прокуратуру Иркутской области направляется (заказным письмом с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, курьерской доставкой) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением распоряжения и копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения данной проверки.

16.17. Предметом внеплановой выездной проверки являются выполнение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами предписания Службы об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных действующим природоохранным законодательством, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

16.18. Должностные лица Службы в целях получения информации, необходимой при проведении внеплановой выездной проверки направляют запросы в федеральные и областные органы власти, муниципальные образования. Запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы. Сроки подготовки и подписания запроса не должен превышать 3 рабочих дня.

16.19. Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированных предложений начальников структурных подразделений службы руководителем (заместителем руководителя) службы срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен.

Общий срок проведения проверки устанавливается в соответствии с главой 11 настоящего Административного регламента.

16.20. Должностные лица Службы выезжают на место осуществления внеплановой проверки:

1) не позднее чем на следующий день после получения решения прокуратуры Иркутской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

2) незамедлительно в случаях необходимости принятия неотложных мер в связи с причинением или возможностью причинения вреда окружающей среде, экологической безопасности государства, а также в связи с возникновением или возможностью возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В таком случае должностные лица Службы имеют право приступить к проведению внеплановой выездной

проверки без предварительного согласования проверки с прокуратурой Иркутской области. Служба извещает прокуратуру Иркутской области о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления документов, предусмотренных пунктом 16.16. настоящего Административного регламента, в прокуратуру Иркутской области в течение 24 часов.

16.21. Не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки проверяемые лица уведомляются о ее проведении:

- 1) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 2) факсимильной связью;
- 3) электронной почтой;
- 4) иным доступным способом, позволяющим контролировать получение информации адресатом.

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

Глава 17. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

17.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 2) административные обследования объектов, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

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

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

17.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Службы в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) Службы.

17.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться Службой с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

17.4. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю и порядок оформления должностными лицами Службы результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются нормативным правовым актом Службы.

17.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных правовыми актами Иркутской области, должностные лица Службы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Службы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

17.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, Служба на основании положений частей 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, и уведомить об этом Службу в установленный в предостережении срок.

Глава 18. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

18.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Служба осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ею программами профилактики нарушений.

18.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды Служба:

1) размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" для каждого вида государственного контроля (надзора) перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного экологического надзора, а также тексты данных нормативных правовых актов;

2) осуществляет путем проведения информационных семинаров информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований действующего природоохранного законодательства, а также об изменениях, вносимых в действующие нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования действующего природоохранного законодательства, сроках и порядке вступления их в действие;

3) размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" сведения о результатах регионального государственного экологического надзора с анализом наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований действующего природоохранного законодательства и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений в будущем;

4) объявляет юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований действующего природоохранного законодательства в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, и уведомить об этом Службу в установленный в предостережении срок.

18.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные действующим природоохранным

законодательством, нормативный правовой акт, их предусматривающий, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований, а также сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

18.4. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166.

Глава 19. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

19.1. По результатам проверки (плановой, внеплановой) должностным лицом Службы составляется акт установленной формы. Форма акта приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в течение трех рабочих дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе в деле проверяемого лица.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

19.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня завершения мероприятий по надзору, и вручается в течение трех рабочих дней руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в службе в деле проверяемого лица.

19.4. В акте проверки указываются:

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

19.5. К акту проверки прилагаются:

- 1) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- 2) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

3) документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

Все материалы проверки формируются должностным лицом Службы, проводившим проверку, в дело о проведении мероприятия по надзору, с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.8-2013.

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

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

19.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами, осуществляющими исполнение государственной функции, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о службе, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Глава 20. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

20.1. При выявлении в результате проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды должностное лицо Службы в пределах предоставленных полномочий обязано принять меры по пресечению выявленных нарушений путем выдачи предписаний, устранению последствий выявленных нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности, обеспечению возмещения вреда, причиненного окружающей среде.

20.2. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Иркутской области выдается в семидневный срок со дня составления акта проверки в двух экземплярах.

Форма предписания приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр предписания вручается под роспись руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям и гражданину. В случае отказа в получении предписание в течение 2 рабочих дней направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Предписание приобщается к делу о проведении мероприятия по надзору.

20.3. В предписании указываются конкретный срок для устранения выявленных нарушений, а также срок представления должностному лицу Службы, проводившему проверку, в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом минимального промежутка времени, необходимого для устранения нарушения.

20.4. По результатам одной проверки выдается одно предписание, содержащее количество пунктов соответственно количеству выявленных нарушений, подлежащих устранению. В целях эффективного и безусловного контроля за исполнением предписания все пункты предписания должны иметь одинаковый срок исполнения.

20.5. Контроль исполнения выданного предписания осуществляется должностным лицом Службы путем проведения внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки.

20.6. Внеплановую проверку в целях контроля исполнения выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания, должностное лицо Службы обязано начать не позднее дня, следующего за последним днем срока, установленного для исполнения предписания. Если срок исполнения предписания был продлен в установленном настоящим Административным регламентом порядке, последним днем срока исполнения предписания считается день, до которого исполнение предписания продлено.

20.7. Юридические лица, их должностные лица, индивидуальные предприниматели, граждане, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 КоАП РФ.

20.8. Непосредственное обнаружение должностными лицами Службы, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении.

20.9. В случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом Службы, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при

осуществлении государственного экологического надзора, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки.

Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. О возбуждении дела о таком административном правонарушении и применении меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо Службы, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора Иркутской области в течение двадцати четырех часов.

20.10. В случае выявления в результате мероприятия по надзору признаков административного правонарушения должностное лицо Службы, в производстве которого находится дело о мероприятии по надзору, обязано немедленно составить протокол об административном правонарушении. Форма протокола приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

20.10. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лицах, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

20.11. В случаях, если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом Службы, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения, немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

20.12. В соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ в протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья КоАП РФ или закона Иркутской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение лиц, в отношении которых возбуждено дело;

8) сведения, необходимые для разрешения дела.

20.13. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, осуществляют его законные представители. Законными представителями юридического лица в соответствии с КоАП РФ являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

20.14. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

20.15. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

20.16. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Службы, его составившим, а также лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном пунктом 20.15. настоящего Регламента, в протоколе делается соответствующая запись.

20.17. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

20.18. Защитник лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

В качестве защитника к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

20.19. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, рассматриваются должностными лицами службы в пределах полномочий, установленных названным Кодексом.

20.20. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо Службы выясняет следующие вопросы:

- 1) относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом службы;
- 3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

20.21. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо службы при необходимости выносит определения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностным лицам, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

5) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица службы, к которому протокол и другие материалы дела

поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица службы.

20.22. Если рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц Службы, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

20.23. В случае, если применена мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности, протокол об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, а также протокол о временном запрете деятельности передаются на рассмотрение судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, немедленно после их составления.

20.24. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения должностным лицом Службы, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

20.25. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом службы, рассматривающим дело, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

20.26. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносится определение:

1) о передаче дела судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным назначать административные наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции должностных лиц службы.

20.27. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление:

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

20.28. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случае:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных статьёй 24.5 КоАП РФ;

2) объявления устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП РФ;

3) прекращения производства по делу и передачи материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

20.29. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению должностного лица Службы, рассматривающего дело об административном правонарушении, составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

20.30. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица службы, вынесшего постановление;

2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья КоАП РФ или закона Иркутской области, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

Форма постановления по делу об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

20.31. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении также должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая для заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

20.32. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

20.33. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, либо высылается почтой указанному лицу в течение 3 рабочих дней со дня вынесения указанного постановления.

20.34. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного КоАП РФ срока

уплаты административного штрафа в течение 5 рабочих дней постановление о назначении административного наказания направляется судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы штрафа в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

20.35. В отношении лица, не уплатившего административный штраф, должностное лицо службы составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, который направляется на рассмотрение мировому судье по месту совершения правонарушения.

Местом совершения правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, являются место жительства физического лица (гражданина, должностного лица) либо место нахождения юридического лица.

20.36. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами Службы, рассматривающими данные дела, с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.8-2013.

20.37. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

20.38. Нарушение требований в области охраны окружающей среды влечет за собой приостановление (в том числе административное) или прекращение хозяйственной и иной деятельности.

20.39. Ограничение, приостановление, прекращение хозяйственной и иной деятельности при нарушении требований в области охраны окружающей среды осуществляются на основании постановления либо решения суда или арбитражного суда.

20.40. Исковое заявление об ограничении, приостановлении, прекращении хозяйственной и иной деятельности направляется в суд или арбитражный суд за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы или должностного лица Службы, действующего на основании доверенности.

20.41. Должностные лица Службы при осуществлении мероприятий по надзору выявляют факты причинения вреда окружающей среде в результате ее загрязнения, истощения, порчи, уничтожения, нерационального использования природных ресурсов, деградации и разрушения естественных экологических систем, природных комплексов и природных ландшафтов и иного нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

20.42. Вред окружающей среде рассчитывается должностными лицами Службы в соответствии с утвержденными в установленном порядке методиками исчисления размера вреда окружающей среде.

20.43. Заявление о добровольном возмещении вреда окружающей среде направляется лицу, причинившему вред окружающей среде, за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы.

20.44. При неисполнении лицом, причинившим вред окружающей среде, заявления о добровольном возмещении причиненного вреда в

установленный срок в суд или арбитражный суд направляется исковое заявление о возмещении вреда окружающей среде.

Исковое заявление подписывает руководитель (заместитель руководителя) Службы или должностное лицо Службы, действующее на основании доверенности.

20.45. В случае, если при проведении проверки в действиях (бездействии) проверяемых лиц должностным лицом Службы выявлены признаки преступления, материалы проверки передаются в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статей 144-145 УПК РФ. Материалы направляются за подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

Глава 21. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

21.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

21.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы в ходе проведения проверок, принятие по ним решений и подготовку ответов.

21.3. Руководство текущим контролем за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем Службы, заместителем руководителя Службы.

Глава 22. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

**ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ
КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

22.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного экологического надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

22.2. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются на основании распоряжений руководителя (заместителя руководителя) Службы.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки устанавливается Службой и не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

22.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора осуществляются на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Административного регламента.

22.4. В ежегодном плане проверок полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Службы, в отношении которого проводится проверка;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Службы, ответственного за проведение проверки;
- 3) срок проведения проверки.

22.5. Начальники отделов Службы в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, согласовывают план проверок полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора с заместителем руководителя Службы. План проверок утверждается руководителем Службы.

22.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора проводятся на основании обращения лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при проведении надзорных мероприятий.

22.7. Обращение заинтересованного лица регистрируется в течение 1 рабочего дня уполномоченным должностным лицом Службы. Вопрос о проведении внеплановой проверки и определении даты начала ее проведения разрешается руководителем Службы, заместителем руководителя Службы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

22.8. Информация о результатах внеплановой проверки направляется заявителю в трехдневный срок после ее окончания в письменной форме заказным почтовым отправлением с уведомлением на почтовый адрес, указанный в обращении.

22.9. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного экологического надзора проводятся начальниками отделов Службы, заместителями начальников отделов Службы по поручению руководителя (заместителя руководителя) Службы.

22.10. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде справки в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки. В справке должны быть отражены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справку подписывает должностное лицо, проводившее проверку. Должностное лицо Службы, в отношении которого проводилась проверка, может ознакомиться с материалами проверки и содержанием справки.

Материалы проверки полноты и качества исполнения государственной функции и справка должностным лицом, проводившим проверку, представляются руководителю Службы для принятия решения о проведении/непроведении служебной проверки в отношении должностного лица Службы, в отношении которого проводилась проверка.

Глава 23. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

23.1. Должностные лица Службы, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления регионального государственного экологического надзора, установленного настоящим Административным регламентом.

23.2. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

- 1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;
- 2) правильность и обоснованность принятых решений;
- 3) законность принимаемых мер;
- 4) соблюдение порядка применения мер и их соответствия совершенным нарушениям;

5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) соблюдение прав проверяемых лиц.

23.3. Персональная ответственность должностных лиц Службы, исполняющих государственную функцию, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц виновные должностные лица Службы привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 24. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

24.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью службы.

24.2. Общественный контроль за исполнением государственной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при исполнении государственной функции, и направления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора;

подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедур в ходе исполнения государственной функции.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ

Глава 25. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

25.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (далее - заинтересованное лицо) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Службы при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Службы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

25.2. Жалобы на постановления и определения должностных лиц Службы по делам об административных правонарушениях рассматриваются вышестоящим должностным лицом Службы в порядке, установленном пунктом 3 части 1 статьи 30.1, статьями 30.2 - 30.8 КоАП РФ;

25.3. Жалобы на иные решения, действия (бездействие) службы при исполнении государственной функции, а также должностных лиц службы рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 26. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

26.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) постановления, определения должностных лиц Службы по делам об административных правонарушениях, рассмотрение которых подведомственно должностным лицам Службы;
- 2) решения и действия (бездействие) должностных лиц Службы, связанные с исполнением государственной функции.

Глава 27. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

27.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Службы при исполнении ими государственной функции являются обращения заинтересованных лиц, поданные в Службу предусмотренными настоящим Административным регламентом способами.

27.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой одним из следующих способов:

- 1) лично или письменно через отделение связи по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Поленова, 35В;
- 2) посредством обращения по электронной почте: econadzor@govirk.ru, кроме жалоб на постановления, определения по делам об административных правонарушениях.

27.3. Руководитель Службы проводит личный прием заинтересованных лиц по предварительной записи в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Запись производится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на

официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на информационном стенде службы.

Должностное лицо Службы, осуществляющее запись на личный прием, информирует заинтересованных лиц о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

27.4. Жалоба в Службу по вопросам исполнения государственной функции направляется в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) для граждан: либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия, решения обжалуются, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес обратившегося, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации, изложена суть жалобы, личная подпись и дата подписания обращения. В случае, если жалоба подается гражданином через представителя, с жалобой должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. Полномочия представителя удостоверяются в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

2) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: либо наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия, решения обжалуются, а также наименование обратившегося юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации, изложена суть обращения, подпись лица, уполномоченного юридическим лицом, документ, подтверждающий право действовать в интересах юридического лица, и дату подписания обращения.

27.5. В обращении в форме электронного документа заявитель указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обращение в форме электронного документа распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке в соответствии с настоящей главой Административного регламента.

27.6. Обратившееся лицо вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, указав их наименование и количество в тексте жалобы.

Глава 28. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

28.1. Заинтересованное лицо вправе получить в Службе информацию и (или) документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения информации и (или) документов, заинтересованное лицо должно подать соответствующее письменное обращение, с указанием требуемых информации и (или) документов, которое подлежит рассмотрению должностным лицом Службы по поручению руководителя (заместителя руководителя) в течение 3 дней с момента регистрации такого обращения.

Глава 29. ОРГАНЫ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

29.1. Заинтересованное лицо в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) старших государственных инспекторов, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции руководителю Службы.

29.2. Руководитель Службы организует и обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

29.3. Жалоба может быть рассмотрена руководителем Службы. Рассмотрение жалобы может быть поручено руководителем заместителю руководителя Службы, начальнику отдела Службы, заместителю начальника отдела Службы. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностному лицу Службы, чьи действия, решения обжалуются.

29.4. Должностное лицо Службы, рассматривающее жалобу:

1) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

3) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

4) обязано соблюдать правила делового этикета;

5) обязано проявлять корректность в отношении заявителя, его представителей;

6) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

29.5. В установленных законом случаях жалоба рассматривается с участием заявителя и (или) его законного представителя, представителя, защитника.

Глава 30. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

30.1. Жалоба, поступившая в Службу в письменной форме либо в форме электронного документа, должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления в Службу.

30.2. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований дополнительных сведений, требуемых для полного и всестороннего рассмотрения жалобы, должностное лицо, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе обратиться к руководителю Службы с ходатайством о продлении срока рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

30.3 Жалоба на постановление, определение по делу об административном правонарушении рассматривается вышестоящим должностным лицом Службы в сроки, установленные статьей 30.5 КоАП РФ.

30.4. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня истечения срока рассмотрения жалобы. Копия решения по жалобе на постановление, определение по делу об административном правонарушении направляется участникам производства по делу об административном правонарушении в срок, установленный частью 2 статьи 30.8 КоАП РФ.

Глава 31. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

31.1. Если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

31.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о невозможности ее рассмотрения и о недопустимости злоупотребления правом.

32.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

32.4. Если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Службы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

32.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

32.6. Законных оснований для приостановления рассмотрения жалоб не имеется.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРА**

Административные процедуры
Планирование проверок
Принятие решения о проведении проверки (издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки (документарной и (или) выездной))
Извещение о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (с направлением копии распоряжения о проведении проверки)
Внесение соответствующей информации в Единый реестр проверок
Проведение проверки в соответствии с распоряжением о ее проведении
Оформление результатов проверки (акт проверки)
Выдача предписания об устранении выявленных нарушений
Внесение соответствующей информации в Единый реестр проверок
Возбуждение дела об административном правонарушении
Рассмотрение дела об административном правонарушении
Внесение соответствующей информации в Единый реестр проверок

Приложение 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

ГЕРБ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной;
документарной и выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

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

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при

проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований, установленных действующими правовыми актами в сфере охраны окружающей среды;

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

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда окружающей среде;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению экологической безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____.

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

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

9. Правовые основания проведения проверки: _____.

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

10. Обязательные требования, установленные правовыми актами в области охраны окружающей среды, подлежащие проверке _____.

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

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

ГЕРБ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Поленова ул., д. 35В, Иркутск, 664007
Тел. (3952) 25-98-91

Факс (3952) 25-98-91
E-mail: econadzor@govirk.ru

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
N _____

" ____ " _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен: _____

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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), органами муниципального контроля, 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), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

_____ (подпись проверяющего)

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

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

ГЕРБ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Поленова ул., д. 35В, Иркутск, 664007
Тел. (3952) 25-98-91

Факс (3952) 25-98-91
E-mail: econadzor@govirk.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБУСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

" _____ " _____ 20__ г.

_____ место составления

Предписание выдано _____

_____ должность, Ф.И.О. лица, выдавшего Предписание

на основании _____ акта (плановой/внеплановой) проверки N _____ от _____ 20__ г. и в соответствии с требованиями:

_____ (наименование нормативных правовых актов с указанием их статей и пунктов)

ОБЯЗЫВАЮ:

- _____
- 1) наименование юридического лица, Ф.И.О., должность руководителя;
 - 2) Ф.И.О. должностного лица

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования:

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания предписания
1	2	3	4

О результатах исполнения настоящего Предписания сообщить в службу по охране природы и озера Байкал Иркутской области до " _____ " _____ .

(Ф.И.О.)

подпись

Копию Предписания получил " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность лица, получившего предписание

подпись

Запись об отказе лица от получения предписания _____

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Поленова ул., д. 35В, Иркутск, 664007
Тел. (3952) 25-98-91

Факс (3952) 25-98-91
E-mail: econadzor@govirk.ru

ПРОТОКОЛ N _____
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ место составления протокола

Протокол составлен _____
с участием (без участия) _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого ведется производство по делу, законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Переводчику

_____ разъяснены его права, обязанности и ответственность за заведомо неправильный перевод, предусмотренные статьями 17.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ подпись

_____ фамилия, инициалы

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ (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)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в соответствии с п. 1 ст. 24.4, п. 1 ст. 25.1 и п. 2 ст. 25.1 КоАП РФ имеет следующие права:

- в соответствии с п. 1 ст. 24.4 КоАП РФ лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие рассмотрению должностным лицом, в производстве которого находится данное дело;

- в соответствии с п. 1 ст. 25.1 КоАП РФ лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ;

- в соответствии с п. 2 ст. 25.1 КоАП РФ дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении. В отсутствие данного лица

дело может быть рассмотрено в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без рассмотрения.

В соответствии с частью 1 статьи 51 Конституции Российской Федерации: "Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом".

подпись

фамилия, инициалы

Потерпевшим _____
разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

подпись

фамилия, инициалы

Совершенное правонарушение (я): _____

(место, время совершения, описание события административного правонарушения)

Нарушены: _____

(нормы, требования природоохранного законодательства, которые нарушены (с указанием пунктов, статей нормативно-правовых актов))

За совершение указанного правонарушения предусмотрена административная ответственность по части _____ статьи _____ КоАП РФ.

Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами, прилагаемыми к настоящему протоколу (копии документов):

(например, акты, результаты анализов, объяснительные, заключения экспертов, фото/видеоматериалы, другие документы, вещи)

По существу обстоятельств, изложенных в настоящем протоколе, лицо, в отношении которого ведется производство, _____, поясняет следующее: _____

(объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

подпись

фамилия, инициалы

Иные сведения, необходимые для разрешения дела (если имеются): _____

(в т.ч. сведения о возникновении угрозы причинения вреда либо указание на вредные последствия совершенного правонарушения (сведения о случаях, перечисленных в ч. 1 ст. 3.12 КоАП РФ), подтверждающие документы)

Фамилии, имена, отчества, адреса свидетелей: _____

Подпись должностного лица, составившего протокол:

подпись

фамилия, инициалы

С протоколом ознакомлен в полном объеме. Подпись лица, в отношении которого ведется производство:

подпись

фамилия, инициалы

Запись об отказе лица, в отношении которого ведется производство, от подписания протокола _____

подпись

фамилия, инициалы

Копию протокола получил _____

подпись

фамилия, инициалы

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОЗЕРА БАЙКАЛ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Поленова ул., д. 35В, Иркутск, 664007
Тел. (3952) 25-98-91

Факс (3952) 25-98-91
E-mail: econadzor@govirk.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N _____
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

" _____ " _____ 20____ г.

_____ место вынесения постановления

Я, _____

_____ /
(должность, Ф.И.О. госинспектора, вынесшего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении: _____

_____ /
возбужденном по ст. _____ Кодекса РФ об административных
правонарушениях в отношении _____

_____ /
(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело: 1) наименование
юридического лица, его ведомственная принадлежность, место нахождения,
банковские реквизиты; 2) Ф.И.О. должностного (физического) лица, дата и
место рождения, место работы, должность гражданина или должностного лица,
место жительства, документ, удостоверяющий служебное положение; 3) Ф.И.О.
граждан России, лиц, не имеющих гражданства, и иностранных граждан, дата
и место рождения, место работы, место жительства, документ,
удостоверяющий личность)

и заслушав лиц, участвующих в рассмотрении дела _____

_____ /
(Ф.И.О. и в качестве кого участвовали)

установил: _____

_____ /
(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, в том числе,
когда и где совершено; доказательства по делу; указать, какие
статьи законодательства РФ нарушены)

Смягчающими ответственность обстоятельствами являются: _____

_____ /
Отягчающими ответственность обстоятельствами являются: _____

_____ /
На основании изложенного и руководствуясь ст.29.10
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать _____

- 1) наименование юридического лица; 2) или Ф.И.О. должностного лица;
3) или Ф.И.О. гражданина

виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного частью _____ статьи _____ КоАП РФ и назначить наказание в виде административного штрафа в размере _____ руб., который должен быть внесен по реквизитам:

Получатель: УФК Минфина России по Иркутской области
(служба по охране природы и озера Байкал Иркутской области)
ИНН 3808161396
КПП
Банк получателя:

р/с

БИК

ОКАТО (в зависимости от места работы инспектора Иркутской области по охране природы)

КБК (в соответствии с кодом бюджетной классификации):

наименование платежа - штраф за административное правонарушение в области охраны окружающей среды по постановлению N _____ от _____ 20__ г.

Настоящее постановление может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу или в суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления в порядке, установленном статьями 30.1 - 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должность, Ф.И.О. подпись государственного инспектора, вынесшего постановление

Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И
ПОЛУЧАЕМЫХ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ПРИ
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ОТ ИНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ, В
РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ И
(ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ**

1. Акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей полезных ископаемых.
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.
4. Выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ.
5. Договор водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов.
6. Документы, подтверждающие наличие на государственном балансе запасов подземных вод (протоколы ГКЗ (или ТКЗ) утвержденных запасов подземных вод).
7. Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ.
8. Запасы месторождения по категории А, В, С1 и С2, протоколы (НТС, ТКЗ, ЦКЗ, ГКЗ) по лицензии.
9. Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

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

11. Кадастровая выписка об объекте недвижимости.

12. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

13. Кадастровый план территории.

14. Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр.

15. Копия заключения государственной экологической экспертизы.

16. Копия документа об утверждении нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) в атмосферный воздух, копии документа об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных загрязняющих веществ.

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

18. Копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования.

19. Лицензии на проведение буровзрывных работ.

20. Лицензии на право пользования недрами.

21. Разрешение на сброс загрязняющих веществ в окружающую среду (водный объект) за 2 года, предшествующие году проведения проверки, и текущий период.

22. Решение на предоставление водного объекта в пользование.

23. Сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре.

24. Сведения о выполнении заявителем условий пользования недрами.

25. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

26. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

27. Сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

28. Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

29. Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанным с ним общероссийским классификаторам ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

30. Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания.

31. Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

32. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

33. Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы.

34. Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию.

35. Сведения из разрешения на строительство.

Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному приказом службы
от 28 декабря 2018 года № 12-спр

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПРОВЕРЯЕМЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

1. Общие сведения:

1.1. Номера телефонов и факсов, адрес электронной почты организации.

1.2. Копия Устава предприятия (организации).

1.3. Сведения о руководителе организации: фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, номер служебного телефона; копия приказа (иного документа) о назначении руководителя на должность, копия доверенности руководителя (если он осуществляет руководство на основании доверенности).

1.4. Сведения об индивидуальном предпринимателе: фамилия, имя, отчество; номера телефонов и факсов, адрес электронной почты.

1.5. Сведения о лице, ответственном за организацию работы по охране окружающей среды: фамилия, имя, отчество; полное наименование должности, номер служебного телефона лица, ответственного за организацию работы по охране окружающей среды; копия приказа (иного документа) о назначении ответственным за организацию работы по охране окружающей среды, копия должностной инструкции ответственного за организацию работы по охране окружающей среды.

1.6. Сведения о видах деятельности, производственной структуре, в т.ч. о вспомогательных объектах производственной и непроизводственной сферы, перечень обособленных площадок с указанием их границ.

2. Сведения в области обращения с отходами производства и потребления:

2.1. Бухгалтерские документы (выписка из склада по счету 10) о количестве выданных на производство ртутьсодержащих ламп, шин, покрышек, промышленных, моторных, дизельных, гидравлических, компрессорных и др. масел, масляных и топливных фильтров, аккумуляторов по маркам, обтирочного материала и т.д. за последние два года.

2.2. Копии документов по учету образования, использования, обезвреживания и передачи отходов.

2.3. Сведения об объемах накопления отходов на промплощадке (хозплощадке) на момент проверки.

2.4. Копия приказа о назначении ответственных за эксплуатацию мест временного хранения отходов.

2.5. Копии документов о допуске лиц к обращению с отходами I - IV класса опасности, о профессиональной подготовке лиц, допущенных к обращению с отходами I - IV класса опасности (свидетельства (сертификаты) о профессиональной подготовке лиц на право работы с опасными отходами).

2.6. Проектная документация и документы по экологическому согласованию объектов длительного хранения и захоронения отходов.

2.7. Сведения о мониторинге состояния окружающей среды на территории объекта размещения отходов и в пределах его воздействия (в т.ч. копии анализов).

2.8. Копии договоров за последние два года с организациями на транспортирование, обезвреживание, переработку и размещение отходов и копии лицензий на осуществляемую ими деятельность, в т.ч. на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов.

2.9. Копии документов, подтверждающих факты передачи отходов за последние 2 года, предшествующие году проведения проверки.

2.10. Копия плана-графика контроля за обращением с отходами на последние два года, отчет о его выполнении, документы по организации наблюдения за состоянием окружающей среды на объектах размещения отходов.

2.11. Копия плана мероприятий, направленных на снижение влияния образующихся отходов на окружающую среду, сведения о его выполнении за последние 2 года, предшествующие году проведения проверки.

2.12. Справка о наличии специально оборудованных и снабженных специальными знаками транспортных средств.

2.13. Перечень арендаторов и копии договоров аренды.

2.14. Схема размещения мест временного хранения отходов на территории предприятия (организации).

2.15. Сведения о ежегодной отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.16. Копия ежегодной федеральной государственной формы статистического наблюдения № 2-ТП (отходы) "Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления".

2.17. Копии ежегодных технических отчетов о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об образующихся отходах.

3. Сведения в области охраны атмосферного воздуха:

3.1. Сведения об учете: стационарных источников загрязнения атмосферы и их характеристик по каждому цеху (участку) предприятия (организации); выполнения мероприятий, разработанных для обеспечения осуществления производственной и иной деятельности и других мероприятий по сокращению количества загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу; работы газоочистных и пылеулавливающих установок.

3.2. Копия плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих веществ (отчет о выполнении).

3.3. Копия приказа(ов) о назначении ответственных за эксплуатацию ГОУ, актов проверки эффективности работы и актов оценки технического состояния ГОУ.

3.4. Копия плана работ по проверке эффективности газоочистного оборудования.

3.5. Копия приказа о порядке ведения журналов учета работы установок очистки газов.

3.6. Копия плана-графика планово-предупредительного (текущего) ремонта установок очистки газа.

3.7. Копии инструкций по эксплуатации и обслуживанию и паспорта на ГОУ.

3.8. Информация о наличии точек отбора проб, наличии на корпусах аппаратов, установок очистки газа регистрационных номеров.

3.9. Копии договора с аттестованной (аккредитованной) лабораторией, согласованного плана-графика и результатов контроля.

3.10. Сведения о котельной (используемое топливо, наличие сертификатов на мазут, уголь и соответствие их требованиям охраны атмосферного воздуха, расход топлива за последние два года, с разбивкой по кварталам, наименование и количество котлов, наличие и дата разработки режимной карты).

3.11. Копии результатов инструментальных измерений концентрации загрязняющих веществ на границе санитарно-защитной зоны и в жилой зоне.

3.12. Документация по реализации мероприятий по временному сокращению выбросов загрязняющих веществ объекта в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ): копия приказа руководителя предприятия (организации) о порядке перехода в периоды неблагоприятных метеорологических условий (НМУ) на заданные режимы с указанием ответственных лиц за проведение мероприятий по предприятию, производствам, цехам, участкам и иным объектам, а также лиц, ответственных за организацию приема оповещения и введения мероприятий по снижению выбросов; журнал регистрации приема предупреждений о НМУ от органа Росгидромета на предприятии; рабочие журналы и рапорты с фиксацией исполнения мероприятий о переходе на заданные режимы работы технологического оборудования в периоды НМУ.

3.13. Копия ежегодной федеральной государственной формы статистического наблюдения № 2-ТП (воздух) "Сведения об охране атмосферного воздуха".

3.14. Инвентаризация источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

3.15. Проект нормативов предельно допустимых выбросов (ПДВ) в атмосферный воздух.

4. Сведения в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр:

4.1. Документация на право пользования землей в пределах земельного и (или) горного отвода по лицензии (свидетельство о праве собственности земельными участками, договоры аренды и субаренды, кадастровые планы земельных участков, общий план-схема земельного участка с указанием арендаторов, субарендаторов, перевод земель в земли промышленности).

4.2. Копия лицензии на право производства маркшейдерских работ либо договор со сторонней организацией на маркшейдерское обеспечение горных работ.

4.3. Проектная документация на геологоразведочные работы с согласованиями, экспертизой, отчеты с подсчетом запасов по лицензии.

4.4. Акт горного отвода, проект горного отвода по лицензии.

4.5. Документ, удостоверяющий ввод карьера (карьер) в эксплуатацию, свидетельство о регистрации опасных (опасного) производственных объектов.

4.6. Договор с лицензируемой организацией на проведение буровзрывных работ.

4.7. Копия утвержденного проекта на отработку месторождения по лицензии (с согласованиями, госэкспертизой, заключения экспертизы промышленной безопасности).

4.8. Копия отчета по форме 5-гр с пояснительной запиской, 2-ЛС по лицензии за 3 прошедших года.

4.9. Книга учета состояния и движения запасов по участку недр по лицензии.

4.10. Документы по рекультивации, консервации по лицензии.

4.11. Копии планов развития горных работ по лицензии.

4.12. Ежегодные протоколы технического совещания по согласованию и утверждению потерь и разубоживания полезного ископаемого по лицензии.

4.13. Ежегодные распоряжения руководителя организации об утверждении потерь и разубоживания полезного ископаемого по лицензии.

4.14. Сведения о лицах, имеющих право ведения горных работ на предприятии, приказ руководителя о принятии этих лиц на работу.

4.15. Сведения об объемах добытого полезного ископаемого за 3 прошедших года по лицензии.

4.16. Расчет НДС и налоговые декларации на добычу полезного ископаемого, справка по уплате НДС и документы (платежные поручения), подтверждающие уплату НДС по лицензии за 3 последних года, предшествующих году проведения проверки.

4.17. Справка о выполнении условий лицензионного соглашения (в виде пояснительной записки).

4.18. Проект водозабора.

4.19. Паспорт эксплуатационной скважины.

4.20. Акт обследования технического состояния скважины года, предшествующего году проведения проверки.

4.21. Журнал эксплуатации скважины, учета водоотбора и замеров положения уровня воды, наличие приборов учета воды (свидетельство о поверке приборов, паспорт водосчетчика).

4.22. Копии приказов о назначении лиц, ответственных за техническое состояние скважины при осуществлении добычи подземных вод.

4.23. Протоколы лабораторных исследований подземных вод, в соответствии с установленными нормативными документами за три последних года, предшествующих году проведения проверки.

4.24. Сведения об использовании подземных вод, отчет по форме 2-тп (водхоз), квартальная отчетность по мониторингу подземных вод, годовая отчетность по выполнению условий пользования недрами к лицензии по форме 4-лс за 3 последних года, предшествующих году проведения проверки.

4.25. Бухгалтерская справка юридического лица "о начислении и уплате регулярных платежей за пользование недрами" за предыдущие 3 года, предшествующие году проведения проверки, и текущий период (копии платежных поручений).

5. Сведения в области использования и охраны водных объектов:

5.1. Договор на водопотребление и водоотведение; приказ о назначении лиц, ответственных за эксплуатацию и обслуживание сетей водных коммуникаций и очистных сооружений; должностные инструкции персонала, обслуживающего водные коммуникации и очистные сооружения; паспорта водного хозяйства и очистных сооружений; технологический регламент работы очистных сооружений; инструкции по эксплуатации очистных сооружений; вахтенный журнал; журналы осмотров и ремонта канализационной сети; эксплуатации насосного оборудования; график планово-предупредительного (текущего) ремонта водопроводно-канализационных сетей и очистных сооружений; схема размещения мест отбора проб на водном объекте, согласованная в установленном порядке.

5.2. Журналы учета: водопотребления средствами измерений, водоотведения средствами измерений, учета водопотребления другими методами, качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод; поквартальные сведения, полученные в результате учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, а также в результате учета качества сточных вод и (или) дренажных вод, представленные в ТОВР по Иркутской области; журнал регистрации очищенных сточных вод; документы, подтверждающие тип установленных приборов учета, их поверку и срок действия поверки; схема размещения мест забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных и (или) дренажных вод (с их нумерацией), а также узлов приема (передачи) таких вод потребителям, согласованная с ТОВР по Иркутской области.

5.3. Договор на вывоз жидких бытовых отходов.

5.4. Проект нормативов допустимых сбросов загрязняющих вредных веществ в поверхностный водный объект, согласованный в установленном законом порядке.

5.5. Форма 2-ТП (водхоз) за 2 года, предшествующие году проведения проверки.

5.6. План водоохранных мероприятий.

6. Сведения в области осуществления производственного экологического контроля:

6.1. Документ о проведении производственного экологического контроля.

6.2. Сведения о лицах, отвечающих за осуществление производственного экологического контроля.

6.3. Документация, содержащая сведения о результатах осуществления производственного экологического контроля.