



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016

г. Киров

№ 94/238

**Об утверждении Административного регламента  
исполнения министерством охраны окружающей среды  
Кировской области государственной функции по осуществлению  
государственного надзора в области обращения с отходами  
на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих  
региональному государственному экологическому надзору**

В целях реализации абзаца 8 статьи 6, статьи 25 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 № 203-ФЗ), абзаца 7 статьи 6, статьи 65 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 13.07.2015 № 233-ФЗ), постановления Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 17.12.2012 № 186/776) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Щеркова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 13.04.2016 № 94/258

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения министерством охраны окружающей среды**  
**Кировской области государственной функции по осуществлению**  
**государственного надзора в области обращения с отходами на объектах**  
**хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному**  
**государственному экологическому надзору**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции – осуществление государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

Административный регламент исполнения министерством охраны окружающей среды Кировской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении государственной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору осуществляется министерством охраны окружающей среды Кировской области (далее – министерство).

Перечень лиц, ответственных за исполнение административных процедур, приводится в приложении № 1.

1.3. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору регулируется требованиями настоящего Административного регламента и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области:

Конституцией Российской Федерации (опубликована в газете «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (опубликован в газете «Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в газете «Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (опубликован в газете «Российская газета» от 12.01.2002 № 6);

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации от 29.06.1998 № 26);

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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, статья 3706);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в газете «Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

Законом Кировской области от 29.11.2006 № 55-ЗО «Об охране окружающей среды на территории Кировской области» (опубликован в газете «Вятский край» от 13.12.2006 № 228-230 (3876-3878);

постановлением Правительства Кировской области от 24.08.2015 № 56/535 «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области» (опубликовано на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 28.08.2015);

распоряжением Правительства Кировской области от 01.09.2015 № 341 «О перечнях должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный надзор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, региональный государственный экологический надзор на территории Кировской области» (опубликовано на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 03.09.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (опубликовано на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 04.04.2012).

1.4. Предмет регионального государственного надзора в области обращения с отходами.

В соответствии с задачами государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору(далее – региональный государственный надзор) министерство

обеспечивает предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – природопользователи), требований международных договоров Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об обращении с отходами и утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке стандартов (норм, правил) в области обращения с отходами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

1.5.1. Должностные лица, ответственные за выполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора, устанавливаются Правительством Кировской области.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор, проводят проверки по вопросам соблюдения природопользователями требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области в области обращения с отходами.

1.5.3. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный надзор, обязаны:

1.5.3.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по проведению регионального государственного надзора.

1.5.3.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы природопользователей, проверка которых проводится.

1.5.3.3. Проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.5.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки природопользователей по основаниям, указанным в подпункте 3.2.3.13 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких природопользователей.

1.5.3.5. Не препятствовать природопользователям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.3.6. Предоставлять природопользователям или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящиеся к предмету проверки необходимые информацию и документы.

1.5.3.7. Знакомить природопользователей или их уполномоченных представителей с результатами проверки.

1.5.3.8. При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, подконтрольных субъектов.

1.5.3.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании природопользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

1.5.3.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя природопользователя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.5.3.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при условии его наличия.

1.5.3.13. Не требовать от природопользователей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный надзор, имеют право:

1.5.4.1. Проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и иную деятельность на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.5.4.2. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5.4.3. Применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



1.5.4.4. Запрашивать на основании мотивированных запросов и получать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления государственной функции сведения и документы.

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

1.6.1. Природопользователи при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства.

1.6.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав природопользователя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, обязаны:

1.6.2.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства.

1.6.2.2. Предоставить должностным лицам министерства, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, техническим устройствам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.6.2.3. В случае проведения документарной проверки направить в министерство запрашиваемые документы.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.4. Природопользователи, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители природопользователей, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатом проверки является составление акта проверки и других документов по установленной форме в соответствии с подпунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента.

1.8. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

природопользователи (подконтрольные субъекты) – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;

контролирующий орган – уполномоченный орган государственной власти Кировской области, выявляющий и пресекающий нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями;

заинтересованные лица – лица, подавшие в министерство обращения и заявления, содержащие сведения о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обратившиеся в министерство за получением информации о ходе исполнения контролирующим органом государственной функции;

государственный инспектор в области охраны окружающей среды – должностное лицо министерства, осуществляющее региональный государственный экологический надзор;

орган государственного регионального надзора – министерство охраны окружающей среды Кировской области;

саморегулируемая организация – некоммерческая организация, созданная в целях, предусмотренных федеральными законами, основанная на

членстве, объединяющая субъекты предпринимательской деятельности исходя из единства отрасли производства товаров (работ, услуг) или рынка произведенных товаров (работ, услуг) либо объединяющая субъекты профессиональной деятельности определенного вида;

мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц министерства и привлекаемых в случае необходимости в установленном федеральными законами порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда;

проверка – совокупность проводимых контролирующим органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими

товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг), обязательным требованиям.

1.9. При осуществлении государственной функции министерство взаимодействует в форме получения сведений с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Кировской области;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Кировской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области;

Западно-Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кировской области и Удмуртской Республике;

министерством лесного хозяйства Кировской области;

министерством информационных технологий и связи Кировской области;

министерством промышленности и энергетики Кировской области;

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области;

министерством государственного имущества Кировской области;

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области;

отделом водных ресурсов по Кировской области Камского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов;

отделом по Кировской области Средневолжского территориального управления Федерального агентства по рыболовству;

отделом геологии и лицензирования Департамента по

---

недропользованию по Приволжскому федеральному округу Кировской области (Кировнедра);

судебными органами;

органами прокуратуры;

иными органами, организациями и гражданами, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами.

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется министерством.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется министерством:

на информационных стендах;

на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах министерства:

почтовый адрес: 610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17;

адрес электронной почты: [depgreen43@mail.ru](mailto:depgreen43@mail.ru);

информация о деятельности министерства размещена на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

телефоны для справок: (8332) 64-52-01.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами посредством интернет-сайта, телефонной связи, почты или электронной почты и на личном приеме граждан.

2.1.4. В ответе по телефону на устные обращения специалисты министерства сообщают обратившемуся гражданину свою фамилию, имя, отчество, должность, информацию по заданному вопросу или сообщают номер телефона компетентного специалиста.

2.1.5. Режим работы министерства:

понедельник – четверг	9.00 – 18.00
пятница	9.00 – 17.00
время перерыва для отдыха и питания	12.30 – 13.18

2.1.6. Сведения о графике (режиме) работы министерства сообщаются по телефону для справок (консультаций), а также размещаются:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

на странице официального информационного сайта Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru);

на информационном стенде.

2.1.7. Сведения об исполнении государственной функции представляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в министерство;

по телефонам для справок;

по почте или электронной почте.

2.1.8. При личном обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов в министерство и по телефонам для справок ответственные специалисты обязаны представить исчерпывающие сведения об исполнении государственной функции в доступной форме.

2.1.9. Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в министерство, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если обращение содержит сведения, которые могут послужить основанием для проведения внеплановой проверки, обращение рассматривается министром (лицом, его замещающим), а в случае его отсутствия – заместителем министра, незамедлительно после регистрации обращения. В случае, если для подготовки ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 30 дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. В случае продления срока ответа на обращение лицо направившее обращение письменно информируется об этом.

2.1.10. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. По просьбе заявителя ответ может быть направлен по почте. В случае, если для подготовки ответа необходимо получить дополнительные сведения из других органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по электронной почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 30 дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа. В случае продления срока ответа на обращение лицо направившее обращение письменно информируется об этом.



2.1.11. При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе ответственные специалисты обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства и адресе официального сайта Правительства Кировской области;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.12. Министерство осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе министерства и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания министерства.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kirovreg.ru> размещается следующая информация:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции;

план проведения проверок на текущий год;

сведения о порядке получения консультаций;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

настоящий административный регламент;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции;

обязанности должностных лиц при проведении проверок;

ограничения должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

порядок обжалования действий и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции.

### 2.2.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок.

В срок до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство формирует проект ежегодного плана проведения проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.2.2. Срок проведения проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), которое осуществляет свою деятельность на территории одного субъекта Российской Федерации, не должен превышать 20 рабочих дней; в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации,

устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица (индивидуального предпринимателя), при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

Не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки министерство уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки.

2.2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

2.3. Требования к местам исполнения государственной функции.

Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой с указанием наименования министерства, времени работы.

Вход и выход из помещений министерства оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Кабинеты специалистов министерства оснащаются настенными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.4. Информация о перечне необходимых документов.

---

2.4.1. В ходе проведения проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки, вправе запрашивать следующие документы:

учредительные документы;

устав (положение);

свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица;

приказ (распоряжение) о назначении законного представителя на занимаемую должность;

в случае отсутствия руководителя юридического лица – надлежащим образом оформленная доверенность на представление интересов юридического лица при проведении проверки;

документы, подтверждающие численность работников юридического лица(индивидуального предпринимателя);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, земельные участки, используемые юридическим лицом, (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при его наличии);

годовой (квартальный) отчёт о финансово – производственной деятельности;

договоры, контракты на производство (поставку) продукции, товарно-транспортные накладные на перевозимую продукцию;

свидетельства о государственной регистрации прав постоянного (бессрочного) пользования на объекты недвижимого имущества;

лицензии на виды деятельности;

- договоры подряда, оказания услуг;
  - табели учета рабочего времени, наряды на проведение работ;
  - выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за 6 месяцев до начала проведения проверки;
  - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 6 месяцев до начала проведения проверки;
  - выписку из государственного реестра саморегулируемых организаций;
  - бухгалтерский баланс;
  - штатное расписание подконтрольного субъекта;
  - приказы о приеме на работу (увольнении) работников подконтрольного субъекта;
  - трудовые договоры с работниками подконтрольного субъекта;
  - документы, подтверждающие профессиональную или квалификационную подготовку работников подконтрольного субъекта;
  - должностные инструкции работников подконтрольного субъекта;
  - документы, удостоверяющие личность работников подконтрольного субъекта;
  - проекты нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
  - лицензии на деятельность по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию отходов I-IV класса опасности;
  - документы об установлении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
  - паспорта отходов I-IV класса опасности и свидетельства о классе опасности отходов для окружающей среды;
  - первичная учетная документация образования и движения отходов;
  - статистическая отчетность по форме 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, использовании, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления» за текущий и
-

предшествующие ему 2 года с документами, подтверждающими достоверность сведений;

приказ о назначении лиц, допущенных к обращению с отходами I-IV класса опасности;

свидетельства (сертификаты) на право работы с отходами I-V класса опасности лиц, допущенных к обращению с отходами I-IV класса опасности;

сведения об объектах размещения отходов (материалы инвентаризации, техническая и технологическая документация, ситуационные планы расположения объектов);

данные мониторинга состояния окружающей среды на территориях объектов размещения отходов;

документы (договоры, первичная учетная документация) на приём отходов производства и потребления от сторонних организаций и индивидуальных предпринимателей;

документы (договоры, первичная учетная документация) на передачу отходов производства и потребления за текущий и предшествующие ему 2 года с лицензиями организаций, принимающих отходы;

сведения об объектах использования, обезвреживания отходов (материалы инвентаризации, техническая и технологическая документация, ситуационные планы расположения объектов);

оборудование мест накопления отходов и организация хранения в соответствии с экологическими нормами;

соблюдение требований предупреждения аварий, связанных с обращением с отходами, и принятие неотложных мер по их ликвидации;

иные документы в области обращения с отходами, относящиеся к предмету проверки;

2.4.2. Перечень документов, представляемых подконтрольным субъектом, определяется приказом о проведении проверки. Запрашиваемые министерством документы представляются в виде копий, заверенных подписью представителя подконтрольного субъекта и печатью подконтрольного субъекта (при ее наличии).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур по исполнению государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами.

3.1.1. Исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проведения плановых проверок;
- организация проведения внеплановых проверок;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверок и направление их природопользователям, в отношении которых проводилась проверка;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с отходами приведена в приложении № 2.

3.2. Описание административных процедур, выполняемых в рамках исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора.

3.2.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие действия:

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для

включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план проверок), является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.2. Начальник управления государственного экологического надзора министерства до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, организует составление проекта плана проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации, и передает его министру.

3.2.1.3. Министр рассматривает проект плана проверок и при отсутствии замечаний заверяет его личной подписью.

3.2.1.4. Министр передает заверенный проект плана проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.2.1.5. Начальник управления государственного экологического надзора министерства организует рассмотрение предложений органов прокуратуры и внесение изменений в проект плана проверок министерства и передает его на утверждение министру.

3.2.1.6. Министр принимает решение об утверждении проекта плана проверок в форме приказа.

3.2.1.7. Министр передает утвержденный план проверок лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки в органы прокуратуры в



срок не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочным, а также по электронной почте.

3.2.1.8. Начальник управления государственного экологического надзора министерства, организует направление утвержденного плана проверок министерства в соответствующее подразделение Правительства Кировской области для его размещения на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе министерства в сети Интернет.

3.2.1.9. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности природопользователей в связи с наступлением следующих обстоятельств:

ликвидация или реорганизация природопользователя;

прекращение природопользователем деятельности, эксплуатации (использования) опасных производственных объектов, подлежащих проверке;

наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет.

3.2.1.11. В ежегодный план проверок министерства изменения вносятся приказом министра.

3.2.1.12. Приостановление государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.1.13. Результатом исполнения административной процедуры является план проверок министерства, размещенный на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе

министерства в сети Интернет.

### 3.2.2. Организация проведения плановой проверки.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для организации проведения плановой проверки, является ее включение в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2.2. В срок не позднее 18 рабочих дней, предшествующих дате начала плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку приказов, подготавливает приказ о проведении плановой проверки по типовой форме приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах и представляет его на подпись министру (заместителю министра).

3.2.2.3. Проект приказа о проведении плановой проверки включает в себя:

наименование органа регионального государственного надзора;

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

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 индивидуальных предпринимателей;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых природопользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2.4. Плановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор.

3.2.2.5. Должностным лицом, ответственным за проведение плановой проверки, является должностное лицо министерства, определенное приказом о проведении плановой проверки.

3.2.2.6. После подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой проверки лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует приказ о проведении плановой проверки и передает его лицу, ответственному за проведение плановой проверки.

3.2.2.7. Лицо, ответственное за проведение плановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект о проведении проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсом или иным доступным способом.

3.2.2.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.2.9. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации контролирующий орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия

или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Члены саморегулируемой организации информируют контролирующий орган о членстве в саморегулируемой организации.

В случае продления срока выездной плановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в приказ в части продления срока проведения проверки.

3.2.2.10. Изменения в приказ в части продления срока проведения проверки вносятся до окончания срока проверки, определенного приказом.

3.2.2.11. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения плановой проверки является издание приказа о проведении проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

### 3.2.3. Организация проведения внеплановой проверки.

3.2.3.1. Проверка, не включенная в план проведения плановых проверок, является внеплановой.

3.2.3.2. Юридические факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки:

истечение срока исполнения природопользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в министерство обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, министр (заместитель министра) дает письменное поручение об организации внеплановой проверки начальнику управления государственного экологического надзора.

В случае, если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких государственных органов, копии документов в течение семи дней со дня регистрации направляются министерством в соответствующие государственные органы.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за подготовку приказов, в течение трех рабочих дней со дня получения указания о подготовке приказа готовит проект приказа по типовой форме приказа органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах и передает его министру (заместителю министра) на подпись.

3.2.3.5. Внеплановые проверки выполнения природопользователями предписаний министерства проводятся по поручению министра (заместителя министра) только по окончании срока установленного на исполнение предписания.

3.2.3.6. Проект приказа о проведении внеплановой проверки включает в себя:

наименование органа регионального государственного надзора;

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

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 индивидуальных предпринимателей;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

перечень документов, представление которых природопользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3.7. После подписания министром (заместителем министра) проекта приказа лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует проект приказа и передает его лицу, ответственному за проведение проверки.

3.2.3.8. Внеплановые проверки могут проводиться одним должностным лицом или несколькими должностными лицами, осуществляющими региональный государственный надзор.

3.2.3.9. Должностным лицом, ответственным за проведение внеплановой проверки, является должностное лицо министерства, определенное приказом о проведении внеплановой проверки.

3.2.3.10. Лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет подконтрольный субъект посредством направления приказа (копии приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации контролирующий орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.3.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3.13. В случае, если выездная внеплановая проверка проводится на основании поступления в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, министерство осуществляет согласование проведения выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта.

3.2.3.14. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта в целях согласования ее проведения лицо, ответственное за проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольного субъекта заявление по типовой форме заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливаемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.3.15. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

приказ министерства о проведении проверки;

документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

копии обращений заинтересованных лиц,



копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления,

сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы),

копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.2.3.16. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.3.15 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.3.17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.3.18. Результатами выполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки является приказ о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при необходимости), уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки (при необходимости).

#### 3.2.4. Проведение документарной проверки.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение лицами,

ответственными за проведение проверки, приказа о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.2.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения министерства.

3.2.4.3. Лицо, ответственное за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы природопользователя, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в отношении подконтрольного субъекта.

3.2.4.4. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью министра (заместителя министра);

передает подготовленный запрос и заверенную копию приказа на проведение документарной проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Природопользователь вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.4.7. При поступлении ответа на запрос от подконтрольного субъекта лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает достоверность представленных сведений и документов.

3.2.4.8. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, лицо, ответственное за проведение проверки:

готовит письменный запрос подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме за подписью министра (заместителя министра);

передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае отсутствия необходимых документов, представления неполного комплекта документов, выявления ошибок в ранее полученных документах подконтрольный субъект вправе представить пояснения и документы, подтверждающие невозможность представления запрашиваемых документов, достоверность ранее полученных документов;

при поступлении пояснений подконтрольного субъекта в письменной форме лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает соответствие и достаточность представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения и документы позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, проводит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.4.10. В случае, если рассмотренные сведения вызывают обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение подконтрольным субъектом обязательных требований, лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и информирует министра (заместителя министра) о необходимости проведения выездной проверки.

3.2.4.11. В случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос в письменной форме от подконтрольного субъекта, лицо, ответственное за проведение проверки принимает меры по привлечению подконтрольного субъекта к административной ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.4.12. При проведении документарной проверки министерство не вправе требовать у природопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством от иных органов

государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.4.13. Результатом исполнения административной процедуры по проведению документарной проверки является акт проверки.

### 3.2.5. Проведение выездной проверки.

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение лицом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки и решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (при необходимости).

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах природопользователя;

оценить соответствие деятельности природопользователя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.2.5.3. Лица, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.5.4. Лица, ответственные за проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения (в случае отсутствия служебного удостоверения предъявляют паспорт), вручают под расписку представителю подконтрольного субъекта копию приказа о проведении выездной проверки, знакомят его со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. По просьбе представителя подконтрольного субъекта лица, ответственные за

проведение проверки, знакомят его с настоящим Административным регламентом.

3.2.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

предоставить лицам, ответственным за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому подконтрольным субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.5.6. Министерство привлекает к проведению выездной проверки природопользователя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с природопользователем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.2.5.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют действия:

по рассмотрению документов подконтрольного субъекта;

по обследованию используемых подконтрольным субъектом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений;

запрашивают от руководителя и работников подконтрольного субъекта документы (информацию), письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки.

3.2.5.8. Исследования, испытания, специальные расследования, экспертизы проводятся в следующих случаях:

отбора образцов продукции, производимой подконтрольным субъектом;

необходимости исследования объектов окружающей среды;

необходимости исследования объектов производственной среды;

установления причинно-следственной связи выявленного нарушения с фактами причинения вреда.

3.2.5.9. Лица, ответственные за проведение проверки, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подконтрольного субъекта. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании контрольного (надзорного) органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных инспекторов, проводящих проверку и их подписи.

При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

3.2.5.10. Лица, ответственные за проведение проверки, непосредственно после ее завершения готовят акт проверки в 2 экземплярах по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.5.11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, лица, ответственные за проведение проверки, передают копию акта проверки лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

3.2.5.12. Взаимодействие министерства с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при проведении

выездной проверки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5.13. В случае, если в ходе проверки юридическое лицо не предоставляет запрашиваемые министерством документы, предусмотренные приказом, выдается требование о предоставлении информации, оформленное в установленном порядке.

3.2.5.14. В случае невыполнения требования должностного лица, проводящего проверку, к природопользователю применяется административная ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.5.15. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

3.2.6. Оформление результатов проверок и направление их природопользователям, в отношении которых проводилась проверка.

3.2.6.1. По результатам проверки должностными лицами министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме акта проверки органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в двух экземплярах.

3.2.6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа регионального государственного надзора;

дата и номер приказа министра (заместителя министра) министерства о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и



отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки законного представителя или уполномоченного представителя природопользователя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у природопользователя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

3.2.6.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный надзор, материалы:

заключения экспертов, экспертных комиссий;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случаях, предусмотренных законодательством);

протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников природопользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.2.6.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного регионального надзора.

3.2.6.7. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) природопользователя, в отношении которого проводится проверка, от ознакомления с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.6.8. Копии оформленного в установленном порядке акта проверки и прилагающихся к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки представляются на рассмотрение министру или его заместителю.

3.2.6.9. В случае, если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.6.10. В журнале учета проверок должностными лицами регионального государственного надзора осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа регионального государственного надзора, 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.

3.2.6.11. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью природопользователя.

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

3.2.6.13. Природопользователи, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом природопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство.

3.2.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является выявление нарушения обязательных требований законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства должностное лицо, осуществляющее региональный государственный надзор, выдает подконтрольному субъекту предписание об устранении выявленных

нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами согласно приложению № 3, а также принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.7.2. Предписания оформляются в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подконтрольного субъекта под подпись.

В случае отсутствия представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания лицо, ответственное за проведение проверки, в течение одного дня направляет предписание заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При поступлении уведомления о вручении лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает его к экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа государственного регионального надзора.

3.2.7.3. Лицо, ответственное за проведение проверки, отслеживает исполнение предписания. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, с целью контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечения безопасности государства, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, готовит и проводит внеплановую проверку (выездную или документарную) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.7.4. Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается ре-

зультатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом, осуществляющим региональный государственный надзор.

3.2.7.5. При выявлении факта невыполнения выданного предписания, либо выполнения не в полном объеме лицо, ответственное за проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении в установленном порядке и выдает новое предписание.

3.2.7.6. В случае необходимости министерство передает материалы о нарушении установленного законодательством Российской Федерации порядка обращения с отходами в правоохранительные органы.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, является выдача предписания об устранении нарушений лицам, допустившим нарушение установленных требований.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и надлежащим исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом министерства проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.5. Заинтересованные лица информируются о результатах проверки поданной ими жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Кировской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений во время проведения проверок и за надлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

4.4. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения министерства ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц министерства, допустивших подобные нарушения.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

4.6.2. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной функции вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов к министру, министр в письменной форме

информирует обратившееся лицо о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обжалуется судебное решение (при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления своим правом);

текст жалобы не поддается прочтению (жалоба не подлежит направле-



нию на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, уведомив об этом заявителя.

5.3.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц министерства, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции (далее – жалоба) к министру или в суд.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Министр (заместители министра) проводит по предварительной записи личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования

действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении в министерство или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8 (8332) 64-52-01.

Специалист министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17.

5.4.2.3. В электронном виде обращение направляется на адрес электронной почты: [depgreen43@mail.ru](mailto:depgreen43@mail.ru).

5.4.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должность должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, личную подпись и дату;

суть обжалуемых решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4.2.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут

направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях министр, заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

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

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

признание правомерными действия (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.3. Обращение считается рассмотренным, если по всем поставлен-

ным в нем вопросам приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.7.4. В случае обращения заявителя с ходатайством о прекращении рассмотрения его обращения, ранее поступившего в министерство, подобное ходатайство может быть удовлетворено, если в полученных материалах нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер реагирования. Решение об этом принимается руководителем министерства, заместителем руководителя министерства. В таком случае заявителю сообщается о прекращении рассмотрения обращения.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

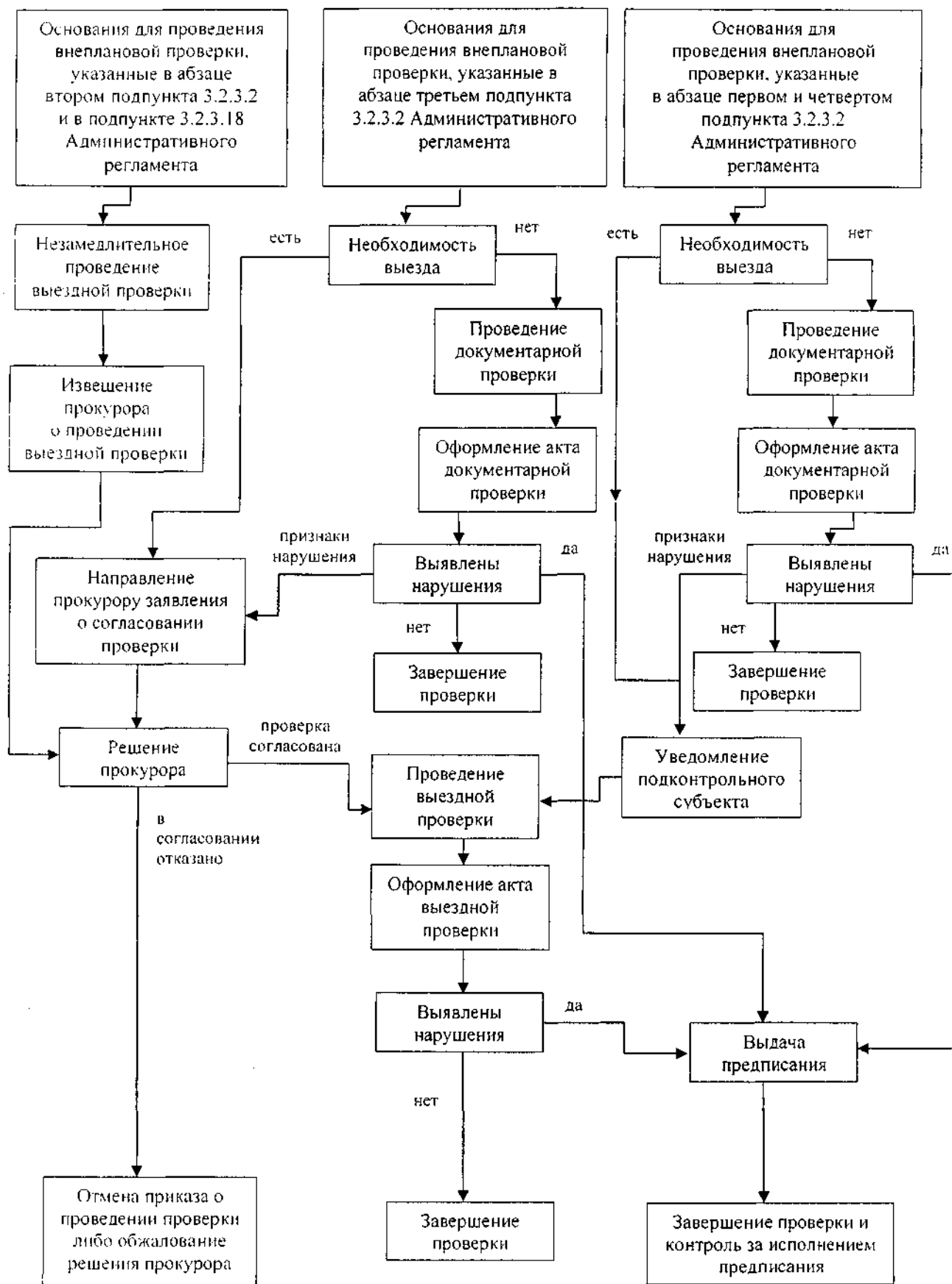
№ п/п	Административная процедура	Наименование должности
1	Принятие решения о проведении проверки	министр, заместитель министра
2	Подготовка плана проведения проверок	начальник управления государственного экологического надзора
3	Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки	специалист, ответственный за подготовку приказов
4	Уведомление подконтрольного субъекта о проведении в отношении него проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
5	Проведение проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
6	Оформление акта по результатам проверки	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки
7	Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации	государственный инспектор, указанный в приказе о проведении проверки

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

Плановая проверка



## Внеплановая проверка



## Приложение № 3

к Административному регламенту

**ГЕРБ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
 610002, г. Киров, улица Красноармейская, д. 17, тел. (8332) 64-52-01; факс (8332) 64-54-94; E-mail: depgreen43@mail.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений обязательных требований,  
 о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда  
 растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства,  
 имуществу физических и юридических лиц, государственному или  
 муниципальному имуществу, предотвращения возникновения  
 чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

\_\_\_\_\_  
дата вынесения\_\_\_\_\_  
место вынесения

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь частью 1 статьи 66 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Кировской области 24.08.2015 № 56/535 «Об утверждении Положения о министерстве охраны окружающей среды Кировской области», я,

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)**ПРЕДПИСЫВАЮ:**\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_  
(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1.

\_\_\_\_\_  
(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)

2.

\_\_\_\_\_  
(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)

3.

\_\_\_\_\_  
(содержание предписания, срок исполнения, основание выдачи предписания)



Предписание может быть обжаловано в установленном законом Российской Федерации порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Разъясняю, что в случае невыполнения в установленный срок соответствующих пунктов предписания лицо, получившее предписание, может быть привлечено к ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_

государственный инспектор

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия,)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата вручения)

\_\_\_\_\_

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

Предписание (направлено по почте): \_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)

\_\_\_\_\_