



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Администрации Смоленской
области от 30.11.2018 N 797
"Об утверждении Административного
регламента исполнения Департаментом
Смоленской области по природным ресурсам и
экологии государственной функции
"Осуществление регионального
государственного экологического надзора на
территории Смоленской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 13.12.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 ноября 2018 г. N 797

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224, Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) исполнения Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии государственной функции "Осуществление регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по природным ресурсам и экологии (Р.А. Захаров) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 30.11.2018 N 797

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - "Осуществление регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области" (далее также - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется Департаментом Смоленской области по природным ресурсам и экологии (далее также - Департамент).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием

реквизитов нормативных правовых актов

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Водным [кодексом](#) Российской Федерации;
- [Законом](#) Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-1 "О недрах";
- Федеральным [законом](#) от 14.03.95 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";
- Федеральным [законом](#) от 24.06.98 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";
- Федеральным [законом](#) от 04.05.99 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.05.2005 N 293 "Об утверждении Положения о государственном надзоре за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 640 "О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов и региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";
- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- областным [законом](#) от 04.03.2005 N 9-з "Об охране окружающей среды в Смоленской области";
- областным [законом](#) от 15.07.2005 N 76-з "О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере регулирования отношений недропользования на территории Смоленской области";
- областным [законом](#) от 25.06.2007 N 62-з "О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере водных отношений";
- областным [законом](#) от 30.12.2010 N 129-з "О регулировании отдельных вопросов в сфере организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий в Смоленской области";
- областным [законом](#) от 23.03.2017 N 28-з "О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере обращения с отходами производства и потребления";

- постановлением Администрации Смоленской области от 19.01.2012 N 18 "Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии, уполномоченных на осуществление регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области";

- постановлением Администрации Смоленской области от 05.10.2017 N 672 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области";

- постановлением Администрации Смоленской области от 05.12.2017 N 820 "Об утверждении Положения о порядке оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий регионального значения, земельных участков, акваторий водоемов на территории Смоленской области и порядке оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий регионального значения, земельных участков, акваторий водоемов на территории Смоленской области" (далее - постановление Администрации Смоленской области от 05.12.2017 N 820).

1.4. Предмет регионального государственного экологического контроля (надзора)

1.4.1. Предметом регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области (далее также - региональный экологический надзор) является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами (далее - объекты надзора) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным **законом** "Об охране окружающей среды", другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования).

Региональный экологический надзор включает в себя:

- региональный государственный надзор за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения;

- региональный государственный надзор в области обращения с отходами;

- региональный государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

- региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

- региональный государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

Региональный экологический надзор организуется и осуществляется при осуществлении хозяйственной и (или) иной деятельности с использованием объектов, подлежащих государственному экологическому надзору, за исключением объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и включенных в утвержденный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

Перечень правовых актов, содержащих обязательные требования в области охраны окружающей среды, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по надзору, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://prirod.admin-smolensk.ru/files/81/perechen-mpa.docx>.

1.4.2. **Перечень** должностных лиц Департамента Смоленской области по природным ресурсам и экологии, уполномоченных на осуществление регионального государственного экологического надзора на территории Смоленской области, утвержден постановлением Администрации Смоленской области от 19.01.2012 N 18.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от объектов надзора информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые объектами надзора территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать объектам надзора предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда окружающей среде, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 2 статьи 7.2, частями 1, 2 статьи 7.3, статьей 7.4, статьями 7.6, 7.7, статьями 8.1, 8.2, 8.5, 8.9, 8.10, 8.12, частями 1 - 4 статьи 8.13, частями 1, 2 статьи 8.14, частями 1 - 3 статьи 8.21, статьей 8.39, статьей 8.41, статьей 8.46, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ](#), рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

7) привлекать в установленном федеральным законодательством порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по осуществлению регионального экологического надзора;

8) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее также - органы местного самоуправления), в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

Должностные лица Департамента могут быть привлечены судом к участию в деле либо вправе вступать в дело по своей инициативе для дачи заключения по иску о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушений обязательных требований.

Должностные лица Департамента, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, подлежат государственной защите в соответствии с федеральным законодательством.

1.5.2. Должностные лица Департамента при осуществлении регионального экологического надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном федеральным законодательством порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки, предусмотренных [абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.3.1 и подпунктом 1 пункта 3.3.2](#)

[подраздела 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента;

4) требовать представления документов, информации, проб обследования объектов окружающей среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу объектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по осуществлению регионального экологического надзора;

9) требовать от объектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от объектов надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

1.5.3. Должностные лица Департамента обязаны:

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

2) соблюдать федеральное и областное законодательство, права и законные интересы объектов надзора, в отношении которых проводится проверка;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа начальника Департамента о проведении проверки и в случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) [раздела 3](#) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами надзора в порядке, установленном федеральным законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

11) не требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, при наличии данного журнала;

14) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений [статьи 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав привлекаемого объекта надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав

предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Департамента на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

2) обеспечить представление должностным лицам Департамента документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) при выявлении нарушений обязательных требований вынесение предписания об устранении нарушений обязательных требований объектом надзора с указанием сроков их устранения;

3) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом по адресу: 214038, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Кловская, дом 13 - при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Почтовый адрес Департамента (для направления документов и письменных обращений): 214038, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Кловская, д. 13.

Местонахождение Департамента: 214038, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Кловская, д. 13.

Официальный сайт Департамента: <http://prirod.admin-smolensk.ru>.

Адрес электронной почты: smolpriroda@admin.smolensk.ru.

Контактные телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 62-42-17, (4812) 29-12-15, (4812) 29-12-04.

Телефон/факс: (4812) 62-42-18.

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации непосредственно, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При предоставлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;
- 2) информация о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;
- 3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) место размещения справочных материалов Департамента по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Департамента.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.8. Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Режим работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Департамента сокращается на 1 час.

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по региональному экологическому надзору, не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение и оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Информация о результатах проведенных проверок размещается должностными лицами Департамента в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок" (далее также - единый реестр проверок), а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала исполнения административных процедур является поручение начальника (заместителя начальника) Департамента должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке:

- 1) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Смоленской области (далее - план проверок ЮЛ и ИП);
- 2) ежегодного плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - план проверок ОМСУ).

3.1.2. План проверок ЮЛ и ИП составляется по **форме**, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.1.3. План проверок ОМСУ составляется по **форме**, утвержденной Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 N 222 "О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления".

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проекты плана проверок ЮЛ и ИП и плана проверок ОМСУ (далее - планы проверок) направляются в прокуратуру Смоленской области.

3.1.5. Органы прокуратуры вносят предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.1.6. Доработанный план проверок ЮЛ и ИП направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, доработанный план проверок ОМСУ - в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.7. Основанием для включения проверки в план проверок ЮЛ и ИП и план проверок ОМСУ является истечение:

1) двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа местного самоуправления;

2) трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. Внесение изменений в планы проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодные планы проверок Департамента, согласованные с прокуратурой Смоленской области.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодными планами проверок Департамента срок проведения проверки соответствующего объекта надзора.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник (заместитель начальника) Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.2.4. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки соответствующий объект надзора уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в

едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.5. Приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента.

3.2.6. Типовая форма [приказа](#) о проведении проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.7. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) информацию о проверке;
- 2) информацию о надзорном органе;
- 3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.2.8. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в единый реестр проверок информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.9. Изданный приказ о проведении плановой проверки, заверенный печатью Департамента, регистрируется в журнале учета проверок Департамента. Форма журнала учета проверок утверждается правовым актом Департамента.

3.2.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодными планами проверок Департамента.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Смоленской области;

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

- возникновение угрозы причинения вреда окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.3.2. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки органа местного самоуправления

являются:

1) обращения граждан, юридических лиц, информация от государственных органов о фактах нарушений федерального законодательства, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требование Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения объектом надзора предписания об устранении нарушений обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела, должностными лицами Департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.10. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.3.11. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки объекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет объект надзора не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела.

3.3.12. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки объекта надзора по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела.

3.3.13. Приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Департамента.

3.3.14. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя вносит в единый реестр проверок (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела) следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о контрольном органе;

3) информацию об объекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) и [подпункте 1 пункта 3.3.2](#) настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" должностным лицом Департамента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.3.15. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" информацию об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.3.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда окружающей среде, а также возникновение чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных [частями 6 и 7 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.17. В случае если в результате деятельности объекта надзора причинен или причиняется вред окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление объекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение и оформление результатов проверки

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной [подпунктом 2 пункта 3.3.1](#) и [подпунктом 1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3](#) настоящего раздела, являются приказ начальника Департамента о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

3.4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения органа местного самоуправления.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах объекта надзора, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности объекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6. Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.4.7. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента:

1) направляет объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом надзора обязательных требований;

2) направляет объекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным

способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) в случае если после рассмотрения представленных объектом надзора пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки.

3.4.8. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются объектом надзора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

3.4.9. Срок проведения документарной проверки объекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов объекта надзора, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.4.10. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента;

3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);

4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Департамента о проведении проверки;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии на объекте такого журнала).

3.4.11. Срок проведения выездной проверки объекта надзора не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Департамента издает приказ о

продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

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

3.4.13. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведения документарной проверки.

Типовая форма [акта](#) проверки утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Учет актов проверок объектов надзора ведется в журнале учета проверок Департамента.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (в случае если к проведению проверки привлекались аккредитованные аналитические лаборатории), объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.14. 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, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, уполномоченного представителя органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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 со дня завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольно-наблюдательном деле на

соответствующий объект надзора.

3.4.15. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.16. Объекты надзора, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.17. Должностное лицо Департамента вносит в единый реестр проверок информацию о результатах проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.18. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом надзора обязательных требований должностные лица Департамента в пределах полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, обязаны:

- выдать предписание объекту надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность объектов надзора, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица Департамента обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности объектов надзора в порядке, установленном **КоАП РФ**.

3.5.3. Предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом, проводившим в отношении объекта надзора соответствующую проверку.

В случае если для составления предписания об устранении нарушений обязательных требований необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении нарушений обязательных требований составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю.

Выданные предписания об устранении нарушений обязательных требований учитываются в журнале

учета проверок Департамента.

Форма предписания об устранении нарушений обязательных требований утверждается правовым актом Департамента.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, уполномоченному представителю органа местного самоуправления и гражданину в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.14 подраздела 3.4](#) настоящего раздела.

3.5.4. Объект надзора в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом объект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.6. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанного предписания, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ, который в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.5.7. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [статьями 19.4.1](#), [19.7](#) КоАП РФ.

3.5.8. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административных правонарушениях. Форма журнала учета дел об административных правонарушениях утверждается нормативным актом Департамента.

3.5.9. Должностное лицо Департамента вносит в единый реестр проверок информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и органа местного самоуправления, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

3.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

3.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий регионального значения, земельных участков, акваторий водоемов на территории Смоленской области проводятся должностными лицами Департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.2. При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;

- органов исполнительной власти Смоленской области;
- органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области;
- правоохранительных органов, органов прокуратуры.

3.6.3. Порядок оформления и содержание таких заданий, а также порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований установлены [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 05.12.2017 N 820.

3.6.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки объекта надзора по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

3.6.5. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не могут проводиться в отношении конкретного объекта надзора и не должны подменять собой проверку.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.7.1. В целях предупреждения нарушений объектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального экологического надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование объектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности регионального экологического надзора и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься объектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.7.3. При наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований нанесло вред окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную

угрозу указанных последствий, и если объект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет объекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) объекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, не может содержать требования предоставления объектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых объектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнения государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, в отношении которых проводится региональный экологический надзор, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения объектов надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе ежегодных планов проверок Департамента) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

5.1.1. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и (или) уполномоченными должностными лицами Департамента в установленном федеральным законодательством порядке.

5.1.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона N 59-ФЗ;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению 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 обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.6. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) либо наименование органа, исполняющего государственную функцию, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, либо должность государственного гражданского служащего Департамента;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых выражает несогласие с решением и действиями (бездействием) должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости направления запросов о представлении дополнительных документов и материалов в другие органы и организации) начальник Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
Смоленской области по природным
ресурсам и экологии государственной
функции "Осуществление регионального
государственного экологического
надзора на территории
Смоленской области"

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА
НА ТЕРРИТОРИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**



