Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 ноября 2018 г. N 702

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) исполнения управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора (приложение).

2. Отделу государственного надзора (Ларшин А.Г.):

направить копию настоящего приказа в семидневный срок со дня его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области;

обеспечить публикацию настоящего приказа в газете "Липецкая газета" и (или) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети Интернет на официальном сайте администрации Липецкой области.

Начальник управления

Е.В.БАДУЛИНА

Приложение

к приказу

управления экологии и природных

ресурсов Липецкой области

"Об утверждении

административного регламента

исполнения управлением экологии

и природных ресурсов Липецкой

области государственной

функции по осуществлению

регионального государственного

экологического надзора"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения управлением экологии и природных ресурсов Липецкой области функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе организации и осуществления регионального государственного экологического надзора 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 утверждаемый уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень (далее - Административный регламент).

Наименование государственной функции

2. Осуществление регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха, использования и охраны водных объектов, геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения, охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

Наименование регионального исполнительного органа

государственной власти, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, исполняющим государственную функцию по осуществлению регионального государственного экологического надзора, является управление экологии и природных ресурсов Липецкой области (далее - управление).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение

государственной функции, с указанием их реквизитов

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

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";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральным законом от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха";

Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

Законом РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";

Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2014 г. N 426 "О федеральном государственном экологическом надзоре";

Постановлением Правительства РФ 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";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.08.2002 N 1225-р "Об экологической доктрине Российской Федерации";

Приказом Минприроды России от 05.08.2014 N 349 "Об утверждении Методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение";

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" (далее - приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141);

Приказом Минприроды России от 08.09.2010 N 367 "Об утверждении перечня объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду при осуществлении хозяйственной и иной деятельности на территории Липецкой области и подлежащих федеральному государственному экологическому надзору";

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Липецкой области от 08.01.2003 N 33-ОЗ "Об охране окружающей среды Липецкой области";

Законом Липецкой области от 21.07.2003 N 61-ОЗ "Об особо охраняемых природных территориях Липецкой области";

Законом Липецкой области от 01.12.2008 N 211-ОЗ "О правовом регулировании некоторых вопросов природопользования в Липецкой области";

Кодексом Липецкой области об административных правонарушениях от 19.06.2017 N 83-ОЗ;

Постановлением администрации Липецкой области от 19.07.2013 N 335 "Об утверждении Порядка осуществления областного государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха при осуществлении областного государственного экологического надзора, Порядка осуществления областного государственного надзора в области использования и охраны водных объектов при осуществлении областного государственного экологического надзора";

Постановлением администрации Липецкой области от 10.04.2018 N 294 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр на территории Липецкой области";

Постановлением администрации Липецкой области от 28.06.2018 N 422 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий Липецкой области";

Постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2018 N 473 "Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора в области обращения с отходами производства и потребления Липецкой области";

Распоряжением администрации Липецкой области от 28.05.2009 N 251-р "Об утверждении Положения об управлении экологии и природных ресурсов Липецкой области";

Приказом управления экологии и природных ресурсов Липецкой области от 24.07.2018 N 371 "Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водоемов и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований";

Правилами благоустройства территорий городских и сельских поселений, городских округов, утвержденными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

Настоящим Административным регламентом.

Указанный перечень нормативных правовых актов размещен на электронных ресурсах управления по адресу: http://ecolip.ru/, вкладка "Государственный экологический надзор", портале "Государственных и муниципальных услуг" по адресу: http://pgu.admlr.lipetsk.ru/.

Предмет государственного регионального

экологического надзора

5. Предметом регионального государственного экологического надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования).

6. В настоящем Административном регламенте под региональным государственным экологическим надзором (далее - государственный экологический надзор) понимается осуществление управлением следующих функций в пределах своих полномочий:

государственный надзор в области обращения с отходами;

государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

государственный надзор в области использования и охраны водных объектов;

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

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

Права и обязанности должностных лиц управления

при осуществлении государственного экологического надзора

7. Должностные лица управления экологии и природных ресурсов Липецкой области, деятельность которых определяется нормативными правовыми актами администрации Липецкой области, регулирующими правоотношения по осуществлению регионального государственного экологического надзора в области обращения с отходами, охраны атмосферного воздуха, использования и охраны водных объектов, геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения, охраны и использования особо охраняемых природных территорий (далее - должностные лица управления), имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника управления о назначении проверки посещать объекты хозяйственной деятельности (в том числе объекты оборонного значения), проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по надзору;

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

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

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

8. Должностные лица управления при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника управления;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника управления, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

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

14) запрашивать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в разрешении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст. 2647; N 42, ст. 5972) (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

15) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Должностные лица управления не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

8) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется

мероприятия по надзору

10. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по надзору.

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 управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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";

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 управления;

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

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

6) представлять документы и (или) информацию, включенные в Перечень, по собственной инициативе;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

11. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по надзору.

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

2) Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Описание результата исполнения государственной функции

12. По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,

необходимых для осуществления регионального государственного

экологического надзора и достижения целей и задач

проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

перечень производственных объектов (территории, здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, иные подобные объекты, транспортные средства), используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении своей деятельности, с указанием мест их расположения;

информация об уполномоченных представителях юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации, документов, которые находятся в распоряжении управления);

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).

14. Исчерпывающий [перечень](#P538) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, установлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении

государственной функции

15. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется управлением при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством электронной почты, путем ответов на письменные обращения, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый (http://www.gosuslugi.ru) и региональный (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.), размещения на информационных стендах управления.

16. Место нахождения управления:

398050, г. Липецк, пл. Плеханова, д. 1.

График (режим) работы Управления:

- в понедельник, вторник, среду, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

- в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания специалистов управления устанавливается с 13.00 до 13.48.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

17. Телефон для справок: 8 (4742) 72-47-66.

Адрес официального сайта управления экологии и природных ресурсов Липецкой области: http://ecolip.ru/.

Адрес электронной почты (e-mail): ekolog@admlr.lipetsk.ru.

18. Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами управления по письменным обращениям, по телефону, электронной почте, в том числе с использованием Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, при личном обращении заявителей (устные обращения).

Все консультации являются бесплатными.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление или должностному лицу в письменной форме.

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому обращению по вопросам исполнения государственной функции возлагается на начальника отдела государственного надзора.

Ответы на обращения должны содержать разъяснения по существу поставленных вопросов, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы на обращения даются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

Ответ на обращение подписывается начальником управления или заместителем начальника Управления, в полномочия которого входит организация и осуществление регионального государственного экологического надзора.

При предоставлении информации по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства управления заявления по вопросам исполнения государственной функции;

- о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам исполнения государственной функции;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках исполнения государственной функции.

Максимальное время консультации по телефону - 10 минут.

Ответ на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней с момента регистрации в управлении электронного обращения заявителя.

Если разрешение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию управления, обращение в течение семи дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение обращения по существу. Управление обязано уведомить заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение.

Личный прием граждан по вопросам исполнения государственной функции осуществляется начальником Управления и (или) заместителем начальника Управления в часы приема заявителей.

19. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления, порядке получения информации размещаются на информационных стендах, расположенных в управлении (по адресу: г. Липецк, пл. Плеханова, д. 1), в сети Интернет на официальном сайте администрации Липецкой области http://admlr.lipetsk.ru/, официальном сайте управления http://ecolip.ru/, в том числе с использованием Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Срок исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции составляет не более 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия управления на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур

21. Административные процедуры состоят из:

1) разработки ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведения плановых проверок;

3) проведения внеплановых проверок;

4) оформления результатов проверок;

5) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

22. Управлением формируется ежегодный план проведения плановых проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора и органами муниципального надзора ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Правила).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления должностному лицу, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Липецкой области.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в план проверок.

23. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного надзора, определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона N 294-ФЗ, в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

Управлением применяется иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении регионального государственного экологического надзора в случае утвержденных Правительством Российской Федерации критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности.

24. Должностные лица отдела госнадзора в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляют начальнику отдела госнадзора предложения по формированию плана проверок в разрезе по городским округам (г. Липецк, г. Елец) и муниципальным районам области.

Начальник отдела госнадзора формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласовывает его с заместителем начальника Управления, курирующего вопросы организации и осуществления областного государственного экологического надзора, с начальником Управления, после чего в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана в прокуратуру Липецкой области.

При получении предложений прокуратуры Липецкой области о проведении совместных плановых проверок органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля начальник отдела госнадзора вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок и после согласования его с заместителем начальника Управления, курирующим вопросы организации и осуществления областного государственного экологического надзора, и утверждения начальником Управления, направляет план проведения плановых проверок в прокуратуру Липецкой области 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 цифровой подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается до 30 октября приказом начальника Управления, проект которого готовится начальником отдела госнадзора.

25. Результатом административной процедуры является план проведения проверок, согласованный с прокуратурой Липецкой области и утвержденный приказом Управления.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления http://ecolip.ru/ в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

26. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

27. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях, предусмотренных Правилами.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом Управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

Проведение плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании приказа начальника Управления.

29. Уполномоченное должностное лицо управления представляет начальнику отдела госнадзора проект приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовленный по Типовой форме, утвержденной 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". В приказе указываются сведения, установленные ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Начальник отдела госнадзора визирует его, передает на визирование заместителю начальника Управления, курирующему вопросы организации и осуществления областного государственного экологического надзора, и далее на подпись начальнику Управления не позднее 2 рабочих дней с момента представления проекта приказа.

30. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление, или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом (должностными лицами), указанным в приказе начальника Управления.

31. Срок проведения плановых проверок указан в [пункте 13](#P174) настоящего Административного регламента.

32. Заверенная печатью Управления копия приказа вручается под роспись должностным лицом управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо управления обязано ознакомить их с положениями Административного регламента.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

34. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются по месту нахождения Управления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контрольных мероприятий, осуществленных в отношении этих субъектов.

35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Управления направляют в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить соответственно в Управление указанные в запросе документы.

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляющие в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований, они вправе провести выездную проверку.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

40. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

41. В рамках проведения проверки должностное лицо управления в соответствии с приказом о проведении проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

- рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- обследование используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территорий, зданий, помещений, сооружений, в том числе очистных сооружений, других обезвреживающих устройств, средств контроля, технических и транспортных средств, оборудования и материалов;

- отбор образцов объектов окружающей среды, объектов производственной среды, а также проведение их исследований, испытаний, измерений;

- проведение расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

При проведении плановой проверки должностные лица управления обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

42. Уполномоченные должностные лица управления привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

43. В случае если в ходе проверки юридическое лицо не предоставляет запрашиваемые должностным лицом, осуществляющим региональный государственный экологический надзор, документы, необходимые для проведения проверки, к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю применяется административная ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При проведении плановой проверки управление не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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 управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление 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.

Условия, порядок, срок приостановления плановых проверок определяется согласно [п. 20](#P218) настоящего регламента.

44. Результатами административной процедуры проведения плановых проверок являются:

1) акт проверки, заполненные проверочные листы;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

По окончании плановой проверки, не позднее 10 рабочих дней, уполномоченным лицом управления, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415, на специализированном сайте "Интернет" вносятся соответствующие сведения о результате ее проведения.

Проведение внеплановых проверок

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

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного экологического надзора параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного надзора индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде регионального государственного надзора;

5) приказ начальника Управления, 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.

46. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о проведении внеплановой проверки.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте в пункте 39 подпункт 3 отсутствует; в пункте 46 абзацы пятый - седьмой отсутствуют. |

47. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, орган муниципального надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 [пункта 39](#P282) настоящего подраздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами пятым - седьмым [пункта 46](#P316) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 46](#P316) настоящего Административного регламента, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 46](#P316) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, органа муниципального надзора, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного надзора, органов муниципального надзора. 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в данном административном регламенте в пункте 46 подпункт 3 отсутствует. |

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пункте 46](#P316) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах подпункта 3 [пункта 46](#P316) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника Управления, 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.

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

48. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Управлением по основаниям, указанным в подпункте 3 [пункта 46](#P316) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование производится путем представления либо направления в прокуратуру заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Заявление оформляется должностным лицом управления в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141. К заявлению прилагаются копии приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

49. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального надзора", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

50. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 [пункта 46](#P316) настоящего подраздела Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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 орган государственного контроля.

51. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

52. Критерием принятия решения является анализ оформленных результатов проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области охраны окружающей среды.

53. Результатами административной процедуры проведения внеплановых проверок являются:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

Оформление результатов проверок

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

составления акта проверки;

оформления предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

составления протокола об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения);

вынесения постановления о назначении административного наказания.

55. По результатам проверки должностными лицами Управления, осуществляющими региональный государственный экологический надзор, составляется акт проверки по установленной приказом Минэкономразвития РФ форме в двух экземплярах.

Акт проверки должен быть составлен не позднее даты окончания мероприятия по надзору, указанной в приказе о проведении проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностным лицом управления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

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

56. Должностные лица, осуществляющие проверку, обязаны делать запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись должна содержать сведения о наименовании органа, осуществляющего региональный государственный экологический надзор, 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.

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

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

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

58. Должностным лицом управления, осуществляющим проверку, при выявлении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении в двух экземплярах в порядке и в сроки, установленные КоАП РФ.

59. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений требований природоохранного законодательства должностным лицом управления, осуществляющим проверку, выдается предписание об устранении нарушений природоохранного законодательства.

Предписание об устранении нарушений природоохранного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется должностным лицом управления, его выдавшим, посредством проведения внеплановой проверки (выездной или документарной).

Должностное лицо управления принимает решение о привлечении лиц (лица), не устранивших выявленные нарушения, к административной ответственности за невыполнение предписания в установленный срок. Данное решение оформляется в виде протокола об административном правонарушении, который с материалами дела направляется на рассмотрение мировому судье.

60. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного надзора обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

61. При выявлении в ходе проведения мероприятий по контролю признаков состава преступлений, связанных с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, должностное лицо управления подготавливает и направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

62. В случае выявления в ходе мероприятий по контролю фактов причинения вреда компонентам окружающей среды должностное лицо управления готовит проект искового заявления о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, с приложением расчета экологического ущерба и направляет их начальнику отдела госнадзора в течение 30 рабочих дней после окончания проверки.

Если причиненный вред является последствием эксплуатации предприятия, сооружения либо иной производственной деятельности, которая продолжает причинять вред или угрожает новым вредом, должностное лицо управления, помимо возмещения вреда, обосновывает в проекте искового заявления требование о приостановлении или прекращении соответствующей деятельности.

Проверка проекта искового заявления с приложением материалов осуществляется начальником отдела, заместителем начальника Управления, курирующего вопросы организации и осуществления областного государственного экологического надзора, в течение 10 рабочих дней со дня получения материалов.

После проверки материалов в течение 5 рабочих дней начальник Управления принимает решение об обоснованности искового заявления и направлении указанных материалов в суд.

63. Критерием принятия решения является характер и состав выявленных нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды.

64. Результатами выполнения административной процедуры являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

постановление по делу об административном правонарушении.

65. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажных носителях.

66. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

67. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования относятся к мероприятию по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача планового (рейдового) задания на проведение мероприятия по контролю, утверждаемого начальником Управления.

68. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами управления в области охраны окружающей среды Липецкой области.

69. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрены.

70. Критерием принятия решения является анализ результатов, полученных при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

71. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться следующие мероприятия:

визуальный осмотр;

отбор проб;

применение фотовидеофиксации;

иные мероприятия, проводимые должностными лицами управления в области охраны окружающей среды Липецкой области, при осуществлении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

72. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются согласно порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, акваторий водоемов и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований, утвержденных приказом управления от 24.07.2018 N 371.

73. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования составляется в течение трех рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

74. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Управления:

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику (заместителю начальника) Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального надзора";

при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Липецкой области об административных правонарушениях, возбуждают дела об административных правонарушениях;

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

сообщают информацию о выявленном нарушении иным уполномоченным органам, к компетенции которых относится пресечение данного нарушения.

75. Результатом административной процедуры являются:

акт планового (рейдового) осмотра, обследования;

мотивированное представление должностного лица Управления с информацией о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

протокол об административном правонарушении и постановление о назначении административного наказания;

направление информации о выявленном нарушении в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит пресечение данного нарушения.

76. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к исполнению государственной функции, а также

за принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения осуществляется начальником отдела госнадзора, заместителем начальника Управления в соответствии с должностным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела госнадзора, заместителем начальника Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, исполняющих государственную функцию, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления надзора за исполнением государственной функции устанавливается начальником Управления, заместителем начальника Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов начальника Управления.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц Управления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения государственной функции

79. За нарушение положений Регламента и иных нормативных правовых актов по вопросу исполнения государственной функции сотрудники Управления, в должностных регламентах которых закреплены обязанности по принятию решений (осуществлению действий) в ходе исполнения государственной функции, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением государственной функции, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Управления должен быть всесторонним, объективным и постоянным.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок сотрудниками Управления;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

исполнения государственной функции

81. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемых решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

82. Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба);

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись и дату.

83. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

84. Начальник управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, в соответствии с положениями Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

должностные лица управления запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (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 заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

85. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем управления.

86. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления по обращению заинтересованного лица, принятое (осуществленное) ими в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;

- нарушение срока исполнения государственной функции;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом для исполнения государственной функции;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения государственной функции, у заинтересованного лица;

- отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, Административным регламентом;

- истребование у заинтересованного лица при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области;

- нарушение порядка исполнения государственной функции.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

88. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен Административным регламентом.

Ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в случае если в письменном обращении (жалобе, претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- в случае если в письменном обращении (жалобе, претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей. Лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения (жалобы, претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении (жалобе, претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой (претензией).

Право заинтересованного лица на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы государственной власти и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба (претензия) на решение или действие (бездействие) должностного лица Управления подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема начальника Управления (заместителя начальника Управления) в устной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, подающее жалобу (претензию), может представить документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

92. Письменное обращение (жалоба), поступившее в управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

В случаях, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения обращения (жалобы, претензии) уполномоченное должностное лицо Управления:

- признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

94. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого начальником управления, или направляется в форме электронного документа на адрес его электронной почты.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения управлением экологии

и природных ресурсов

Липецкой области государственной

функции по осуществлению

регионального государственного

экологического надзора

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И ПОЛУЧАЕМЫХ

В ХОДЕ ПРОВЕРКИ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ЛИБО

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N/N | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, организации, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
| 1 | Сведения из Государственного каталога пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации | Минсельхоз России |
| 2 | Сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию | Минстрой России |
| 3 | Сведения из разрешения на строительство | Минстрой России |
| 4 | Сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Минстрой России |
| 5 | Сведения из заключения о готовности организации, эксплуатирующей гидротехнические сооружения, к локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения и территорий в случае аварии гидротехнического сооружения | МЧС России |
| 6 | Сведения из свидетельства о праве собственности на судно | МЧС России |
| 7 | План по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с указанием района и срока действия | МЧС России |
| 8 | Копия разрешения на ввод в эксплуатацию автомобильных дорог общего пользования федерального значения либо их участков, частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории 2 и более субъектов Российской Федерации;пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования федерального значения;объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального значения | Росавтодор |
| 9 | Копия приказа об утверждении нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты для водопользователей | Росводресурсы |
| 10 | Копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования | Росводресурсы |
| 11 | Сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре | Росводресурсы |
| 12 | Выписка из реестра федерального имущества | Росимущество |
| 13 | Сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами | Роснедра |
| 14 | Копия заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр | Роснедра |
| 15 | Выписка из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам | Рособрнадзор |
| 16 | Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов | Роспотребнадзор |
| 17 | Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов | Роспотребнадзор |
| 18 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Росреестр |
| 19 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости | Росреестр |
| 20 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Росреестр |
| 21 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости | Росреестр |
| 22 | Кадастровый план территории | Росреестр |
| 23 | Сведения из национальной части единого реестра выданных одобрений типа транспортного средства, одобрений типа шасси, свидетельств о безопасности конструкции транспортного средства и зарегистрированных уведомлений об отмене документа, удостоверяющего соответствие требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств" | Росстандарт |
| 24 | Сведения о результатах поверки средств измерений из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений | Росстандарт |
| 25 | Копия свидетельства об утверждении типа средств измерений | Росстандарт |
| 26 | Сведения из реестра аккредитованных лиц | Росаккредитация |
| 27 | Сведения из реестра сертификатов соответствия | Росаккредитация |
| 28 | Сведения из реестра деклараций о соответствии | Росаккредитация |
| 29 | Сведения из реестра деклараций о соответствии продукции, включенной в единый перечень продукции, подлежащей декларированию соответствия | Росаккредитация |
| 30 | Сведения из национальной части Единого реестра органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза | Росаккредитация |
| 31 | Сведения из бухгалтерской (финансовой) отчетности | Росстат |
| 32 | Сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики | Росстат |
| 33 | Акт о ликвидации и консервации предприятия по добыче полезных ископаемых и подземного сооружения, не связанного с добычей полезных ископаемых | Ростехнадзор |
| 34 | Выписка из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства | Ростехнадзор |
| 35 | Выписка из реестра лицензий на производство маркшейдерских работ | Ростехнадзор |
| 36 | Копия заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов | Ростехнадзор |
| 37 | Копия решения о согласовании плана или схемы развития горных работ по видам полезных ископаемых | Ростехнадзор |
| 38 | Документы, удостоверяющие уточненные границы горного отвода в отношении участков недр, предоставленных в пользование в соответствии с лицензией на пользование недрами, в том числе участков недр местного значения, содержащих месторождения общераспространенных полезных ископаемых, разработка которых осуществляется с применением взрывных работ | Ростехнадзор |
| 39 | Сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг), проектной документации требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиеническим нормативам | ФМБА России |
| 40 | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
| 41 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
| 42 | Сведения из реестра дисквалифицированных лиц | ФНС России |
| 43 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
| 44 | Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства | ФНС России |
| 45 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год | ФНС России |
| 46 | Сведения о сумме фактически уплаченных налогов за текущий финансовый год в бюджеты всех уровней | ФНС России |
| 47 | Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы | МВД России |
| 48 | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | МВД России |
| 49 | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | МВД России |
| 50 | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |
| 51 | Сведения из государственного реестра опасных производственных объектов | Ростехнадзор |
| 52 | Сведения о регистрации гидротехнического сооружения в Российском регистре гидротехнических сооружений | Ростехнадзор |