



за дело производство, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Работник управления, который проводит документарную проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.5.1.5. В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений работник управления установит признаки нарушения требований к использованию и охране ООПТ, он вправе провести подготовку к проведению и провести выездную проверку в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.5.1.6. По результатам проверки работник управления, проводивший проверку, готовит акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5.1.7. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, 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 требований к использованию и охране ООПТ, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.1.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, 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, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

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 юридическому лицу, 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 Департамента.

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит приказ директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанных 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.

Выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

Работник управления выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в приказе директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательно-го ознакомления руководителя или иного должностного юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, 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.

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

- предоставить работнику управления, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- обеспечить работнику управления, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. По результатам проведенной выездной проверки работник управления готовит акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, работник управления готовит мотивированное предложение и проект приказа директора Департамента о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее – дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его первому заместителю директора Департамента.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект приказа директора Департамента о проведении дополнительной экспертизы и передает его директору Департамента для подписания.

3.5.2.8. Директор Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает предоставленный проект и передает его работнику управления, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Работник управления уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы работник управления производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном подпунктом 3.5.1.8 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.

В журнале учета проверок работником управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, 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 работников, проводивших проверку, их подписи.

3.5.2.11. 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.

3.5.3. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ и мер по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ является выявление в результате проверки фактов нарушений требований к использованию и охране ООПТ.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований в области использования и охраны ООПТ работник управления выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается работником управления, проводившим проверку, и прикладывается к акту проверки.

3.6.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований в области использования и охраны ООПТ, установленного предписанием об устранении нарушений, работник управления проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения работник управления составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. В случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, работник управления, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол о совершении административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ составляет работник управления.

3.6.9. При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю предоставляется возможность ознакомиться с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Протокол подписывается работником управления, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю вручается один экземпляр протокола.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежало образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. В этом случае один экземпляр протокола об административном правонарушении в течение двух дней направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по почте с уведомлением о вручении.

3.6.10. В день составления протокола работник управления, составивший протокол, вносит сведения о составлении протокола об административном правонарушении в журнал учета проверок. В тот же день работник управления готовит проект письма о направлении протокола об административном правонарушении и материалов проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях, и передает его на рассмотрение первому заместителю директора Департамента.

В течение одного рабочего дня первый заместитель директора Департамента подписывает письмо о направлении протокола об административном правонарушении.

Работник управления направляет письмо с приложением протокола об административном правонарушении и материалов проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки признаков преступления работник управления незамедлительно направляет сообщение об этом вместе с копией акта и иных материалов проверки в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении и направление его в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях;
- направление в правоохранительные органы информации о выявленных в результате проверки признаках преступления;
- осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление их результатов.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования) проводятся лицами, осуществляющими муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ, на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Ответственными за подготовку, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов их проведения являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

3.7.3. Подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования начинается за пять дней до планируемой даты его начала.

Работник управления готовит проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования включает в себя следующие требования:

- реквизиты приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания;
- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных и (или) общественных организаций с указанием их должности и организации, граждан;
- цель планового (рейдового) осмотра, обследования;
- задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования;
- сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.4. Работник управления передает первому заместителю директора Департамента подготовленный проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, визирует его и направляет директору Департамента для подписания.

Директор Департамента подписывает и передает работнику управления приказ директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.5. По результатам проверки работник управления, проводивший плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования в течение четырех рабочих дней.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать:

- дату и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;