

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 июля 2012 г. N 629**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области
от 11.01.2013 N 9)

В целях приведения регионального государственного экологического надзора в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области по осуществлению регионального государственного экологического надзора в прилагаемой редакции.

2. [Приказ](#) от 07.06.2010 N 259 "Об утверждении Административного регламента проведения проверок по исполнению государственной функции "Осуществление государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля) на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих государственному экологическому контролю, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя департамента
А.А.ДАНИЛЕНКО

Утвержден
приказом
департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды
Новосибирской области
от 25.07.2012 N 629

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА**

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области
от 11.01.2013 N 9)

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок проведения проверок, проводимых должностными лицами департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области, и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении государственного надзора на

территории Новосибирской области за выполнением требований законодательства в области охраны окружающей среды (регионального государственного экологического надзора).

2. Наименование государственной функции: "Осуществление регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору" (далее - государственная функция).

3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области (далее - департамент), его должностными лицами - государственными инспекторами в области охраны окружающей среды Новосибирской области.

Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих государственную функцию, утверждается в установленном порядке Правительством Новосибирской области и приказом департамента.

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

4. Департамент в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством осуществляет в рамках регионального государственного экологического надзора:

1) государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

2) государственный надзор в области обращения с отходами (за исключением радиоактивных отходов, биологических отходов, отходов лечебно-профилактических учреждений);

3) государственный надзор в области использования и охраны поверхностных водных объектов;

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

5) государственный надзор в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, за исключением государственных природных заказников регионального значения.

(пп. 5 в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

5. В процессе исполнения государственной функции департамент осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, привлекает экспертов, экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Водным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 23, ст. 2381);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 1);

Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 30, ст. 3012);

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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 52, ст. 6249);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 2, ст. 133);

Федеральным [законом](#) от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 26, ст. 3009);

Федеральным [законом](#) от 04.05.1999 N 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 1999, N 18, ст. 2222);

Федеральным [законом](#) от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 12, ст. 1024);

Федеральным [законом](#) от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Собрание законодательства РФ", 06.03.1995, N 10, ст. 823);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 N 53 "Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 5, ст. 625);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 N 31 "Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 22.01.2001, N 4, ст. 293);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.12.2006 N 801 "Об утверждении Положения об осуществлении государственного контроля и надзора за использованием и охраной водных объектов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 1 (2 ч.), ст. 259);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации 12.05.2005 N 293 "Об утверждении Положения о государственном контроле за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.05.2005, N 20, ст. 1885);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 N 285 "О перечне объектов, подлежащих федеральному экологическому контролю" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.04.2009, N 14, ст. 1668);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.11.2006 N 640 "О критериях отнесения объектов к объектам, подлежащим федеральному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов и региональному государственному контролю и надзору за использованием и охраной водных объектов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.11.2006, N 45, ст. 4713);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 22, ст. 3169);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 28, ст. 3706);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 N 725 "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.12.2005, N 50, ст. 5311);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 35, ст. 4241);

[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" (зарегистрировано в Минюсте России от 13.05.2009 N 13915);

[Уставом](#) Новосибирской области от 18.04.2005 N 282-ОЗ ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 22.04.2005, N 16);

[Законом](#) Новосибирской области от 13.10.2008 N 264-ОЗ "О разграничении полномочий органов государственной власти Новосибирской области в сфере охраны окружающей среды" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 17.10.2008, N 56);

Законом Новосибирской области от 12.02.1996 N 31-ОЗ "О полномочиях органов государственной власти Новосибирской области в сфере природопользования" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 22.06.2001, N 25);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 N 325-ОЗ "Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 30.09.2005, N 40);

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 28.02.2003, N 9);

постановлением Правительства Новосибирской области от 28.12.2011 N 604-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 17.01.2012, N 6);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 18.04.2005 N 225 "О департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 04.05.2005, N 83);

постановлением главы администрации Новосибирской области от 07.03.2003 N 117 "Об утверждении Перечня должностных лиц департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области, осуществляющих государственный экологический контроль" ("Советская Сибирь", 19.03.2003, N 53);

настоящим Административным регламентом.

7. Предметом регионального государственного экологического надзора является осуществление на территории Новосибирской области государственного надзора в области охраны окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, направленного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных законодательством в области охраны окружающей среды, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

8. Государственная функция осуществляется в форме проверок.

9. При осуществлении государственной функции должностные лица департамента в пределах своих полномочий 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 руководителя (заместителя руководителя) департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, 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;

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

7) пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством.

10. При осуществлении государственной функции должностные лица департамента 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 руководителя (заместителя руководителя) департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента 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;

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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе 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 настоящего регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об

устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

15) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению экологической безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) направлять судебным приставам материалы для принудительного взыскания сумм наложенных административных штрафов;

17) исполнять прочие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

11. Лица, в отношении которых осуществляется государственная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

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 департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с действующим законодательством.

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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае проведения документарной проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

12. Результатами исполнения государственной функции являются:

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

2) устранение нарушений законодательства в области охраны окружающей среды;

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

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

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

13. Место нахождения департамента: 630011, г. Новосибирск, Красный пр., 25, тел. 20-20-870, факс 20-20-828.

Время работы, технического перерыва, перерыва для отдыха и питания должностных лиц департамента устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы департамента:

понедельник	9 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	Перерыв с 13 часов до 14 часов
вторник	9 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	
среда	9 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	
четверг	9 часов 00 минут - 18 часов 00 минут	
пятница	9 часов 00 минут - 17 часов 00 минут	

Электронный адрес для обращений в департамент	dproos@obladm.nso.ru
Официальный интернет-сайт департамента	www.dproos.nso.ru

14. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется департаментом:

- 1) по телефонам для справок;
- 2) в рамках личного приема должностными лицами департамента;
- 3) в письменной форме, в том числе на информационных стендах департамента по адресу: г. Новосибирск, Красный пр., 25;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) на официальном интернет-сайте департамента;
- 6) посредством информационных систем "Интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 7) в средствах массовой информации.

15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

16. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица департамента, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников

департамента. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить получить ответ в письменном виде.

(в ред. приказа ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

Должностные лица департамента, осуществляющие информирование при личном (по телефону) обращении, должны вести себя корректно и внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией.

18. Индивидуальное письменное информирование при обращении в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Руководитель департамента, его заместитель могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте департамента, на информационных стендах, в информационных системах "Интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

20. На официальном интернет-сайте департамента размещаются сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы департамента, а также о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции и о ходе ее исполнения.

21. В информационных системах "Интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещаются сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы департамента, о справочных телефонах, об адресе официального интернет-сайта департамента, о порядке и ходе исполнения государственной функции.

22. При исполнении государственной функции взимание платы не предусмотрено.

Сроки исполнения государственной функции

23. Срок проведения каждой из проверок (плановой документарной, плановой выездной, внеплановой документарной, внеплановой выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. Общий срок проведения плановой выездной проверки в случае, если лица, подлежащие проверке, относятся к субъектам малого предпринимательства, не может превышать пятидесяти часов для одного малого предприятия и пятнадцати часов для одного микропредприятия в год.

24. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

26. При организации проверки учитывается режим работы лиц, подлежащих проверке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) планирование проверок;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение проверки и оформление ее результатов;
- г) принятие мер к нарушителям природоохранного законодательства и контроль за устранением нарушений природоохранного законодательства.

Планирование проверок

28. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке (блок-схемы в приложениях N 1, N 2 - не приводятся).

29. Плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей проводятся в целях проверки выполнения юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области охраны окружающей среды, а также соответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям в области охраны окружающей среды.

30. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не чаще чем один раз в три года.

31. Плановые проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании утвержденного приказом руководителя департамента ежегодного плана проведения плановых проверок, который разрабатывается в соответствии с 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" и [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

32. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей размещается на официальном сайте департамента.

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

34. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

проводятся в целях проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области охраны окружающей среды, выполнения предписаний департамента, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению экологической безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

35. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области охраны окружающей среды,

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, экологической безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. При непосредственном обнаружении на месте административного правонарушения (или его признаков) во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе во время проведения рейдов или проверки фактов по обращениям физических и юридических лиц, должностное лицо департамента обязано немедленно принять меры к пресечению правонарушения, устранению его последствий и привлечению виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Подготовка к проведению проверки

37. При подготовке к проведению плановой или внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей выносится приказ руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении проверки.

38. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование департамента;

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

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

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения

целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

39. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должны быть уведомлены не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Документы, подтверждающие факт уведомления, прилагаются к акту проверки.

40. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 35](#) настоящего регламента, проводится только после получения решения о согласовании проверки с органами прокуратуры.

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки за подписью руководителя (заместителя руководителя) департамента представляется или направляется в органы прокуратуры в день подписания приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении проверки. К этому заявлению прилагаются:

заверенная копия приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

заверенные копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (поступившие в департамент обращение или заявление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации).

41. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 40](#) настоящего регламента, в течение двадцати четырех часов.

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

42. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 пункта 35](#) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

43. Все проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с действующим законодательством о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).

44. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

45. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения департамента.

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.

46. Проверка проводится только тем должностным лицом (должностными лицами)

департамента, которые указаны в приказе руководителя (заместителя руководителя) департамента.

В случае отсутствия должностного лица департамента (увольнение, болезнь и др.) начатая проверка может быть продолжена другим должностным лицом департамента на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента, но в рамках продолжающихся установленных законодательством сроков для проверки данного юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) департамента непосредственно или во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными в сфере природопользования и охраны окружающей среды, с иными органами исполнительной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления и другими контрольно-надзорными органами.

47. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) департамента 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.

48. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента, осуществляющие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

49. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции департамента;

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 по фактам причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, экологической безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать при документарной проверке нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

50. По результатам проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностным лицом департамента, проводившим проверку, составляется акт проверки по установленной форме.

51. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование департамента;

3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении проверки;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц департамента, проводивших проверку.

52. К акту проверки прилагаются: копия приказа о проведении проверки, решение о согласовании проверки органами прокуратуры (при его наличии), документы об уведомлении о начале проверки (при их наличии), 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 обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Материалы проверки в обязательном порядке должны содержать документы, подтверждающие факт выполнения или невыполнения ранее выданных предписаний.

53. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах.

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.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 департамента.

54. После проверки один экземпляр акта находится у юридического лица или индивидуального предпринимателя, второй экземпляр акта хранится в деле департамента.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

55. По окончании проверки должностным лицом департамента, проводившим проверку, в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной проверке. Запись о проверке должна содержать 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 должностного лица или должностных лиц департамента, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Принятие мер к нарушителям природоохранного
законодательства и контроль за устранением
нарушений природоохранного законодательства

56. При выявлении в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области охраны окружающей среды должностное лицо департамента, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий обязано принять меры по пресечению выявленных нарушений путем выдачи предписаний, устранению последствий выявленных нарушений, привлечению виновных лиц к ответственности, обеспечению возмещения причиненного окружающей среде вреда.

57. При выявлении в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо департамента, проводившее проверку, выдает предписание по их устранению.

58. В предписании указываются конкретный срок для устранения выявленных нарушений, а также срок о представлении должностному лицу департамента, проводившему проверку, в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом времени, необходимого на устранение нарушения.

59. Предписание об устранении выявленных нарушений прилагается к акту проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

60. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется должностным лицом департамента, проводившим проверку, либо другим назначенным должностным лицом в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверки на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) департамента о проведении проверки.

61. В случае если в результате проверки выдано несколько предписаний с различными сроками исполнения, внеплановые проверки с целью контроля за их исполнением проводятся отдельно по каждому выданному предписанию.

62. Внеплановую проверку в целях контроля за исполнением выданного предписания, в том числе в случае непредставления сведений о выполнении предписания, должностное лицо департамента обязано начать не позднее 20 календарных дней со дня окончания срока исполнения предписания.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания.

63. Юридические лица, их должностные лица, индивидуальные предприниматели, граждане, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут административную ответственность в соответствии с административным законодательством Российской Федерации.

64. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения должностное лицо департамента, проводившее проверку, обязано немедленно составить протокол об административном правонарушении.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о

физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

65. В соответствии с [КоАП](#) РФ в протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья [КоАП](#) РФ или закона Новосибирской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

66. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные [КоАП](#) РФ, о чем делается запись в протоколе.

67. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

68. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

69. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном [пунктом 68](#) настоящего регламента, в нем делается соответствующая запись.

(в ред. [приказа](#) ДПР и ООС Новосибирской области от 11.01.2013 N 9)

70. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

71. В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование. Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом департамента в виде определения.

72. В определении о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования указываются:

- 1) дата и место составления определения;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение;
- 3) повод для возбуждения дела об административном правонарушении;
- 4) данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- 5) статья [КоАП](#) РФ или закона Новосибирской области, предусматривающая

административную ответственность за данное административное правонарушение.

При вынесении определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в определении.

73. Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено.

74. Срок проведения административного расследования не может превышать одного месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением руководителя (заместителя руководителя) департамента на срок не более одного месяца.

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

76. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, рассматриваются должностным лицом департамента, в пределах полномочий, установленных КоАП РФ.

77. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении должностное лицо департамента выясняет следующие вопросы:

1) относится ли к его компетенции рассмотрение данного дела;

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела должностным лицом департамента;

3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

6) имеются ли ходатайства и отводы.

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

1) о назначении времени и места рассмотрения дела;

2) о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;

3) об отложении рассмотрения дела;

4) о возвращении протокола и других материалов дела в орган, должностным лицам, которые составили протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

5) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции должностного лица департамента, к которому протокол и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица департамента.

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

В случае если применена мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности, протокол об административном правонарушении, за совершение которого может быть назначено административное наказание в

виде административного приостановления деятельности, а также протокол о временном запрете деятельности передаются на рассмотрение судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, немедленно после их составления.

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

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

81. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении выносятся определение:

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

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

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

1) о назначении административного наказания;

2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

83. Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносятся в случае:

1) наличия хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных [статьей 24.5 КоАП РФ](#);

2) объявления устного замечания в соответствии со [статьей 2.9 КоАП РФ](#);

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

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

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

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

2) дата и место рассмотрения дела;

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

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья [КоАП РФ](#) или закона Новосибирской области, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

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

87. Копия постановления по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом департамента, рассмотревшим дело, вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю

юридического лица, в отношении которых оно вынесено, либо высылается почтой указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

88. Постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено должностным лицом департамента по истечении одного года со дня совершения (при длящемся правонарушении - со дня обнаружения) административного правонарушения в области охраны окружающей среды, а также правонарушения, влекущего применение административного наказания в виде дисквалификации. В остальных случаях постановление не может быть вынесено должностным лицом департамента по истечении двух месяцев со дня совершения (при длящемся правонарушении - со дня обнаружения) административного правонарушения.

89. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении установленного КоАП РФ срока уплаты административного штрафа, руководитель (заместитель руководителя) департамента направляет в течение трех суток постановление о назначении административного наказания судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

Кроме того, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ](#), который направляется на рассмотрение мировому судье.

Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если это постановление не было приведено в исполнение в течение двух лет со дня его вступления в законную силу.

90. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами департамента, рассматривающими дела об административных правонарушениях.

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

92. Временный запрет деятельности осуществляется в соответствии с [КоАП РФ](#).

Временный запрет деятельности применяется, если за совершение административного правонарушения предусмотрено назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности. Временный запрет деятельности применяется в исключительных случаях, если это необходимо для предотвращения причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды, если предотвращение указанных обстоятельств другими способами невозможно.

О временном запрете деятельности должностным лицом департамента составляется соответствующий протокол.

Для рассмотрения судом дела об административном правонарушении, по которому может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, протокол о временном запрете деятельности передается на рассмотрение судье вместе с протоколом об административном правонарушении немедленно после их составления.

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

Исковое заявление об ограничении, приостановлении, прекращении хозяйственной и иной деятельности направляется в суд или арбитражный суд за подписью руководителя департамента или должностного лица департамента при наличии соответствующей доверенности.

94. Должностные лица департамента при осуществлении проверки обязаны выявлять факты причинения вреда окружающей среде в результате ее загрязнения, истощения, порчи, уничтожения, нерационального использования природных ресурсов, деградации и разрушения естественных экологических систем, природных комплексов и природных ландшафтов и иного нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

95. Вред окружающей среде, причиненный юридическими и физическими лицами, рассчитывается должностными лицами департамента в соответствии с утвержденными в установленном порядке таксами и методиками исчисления размера вреда окружающей среде.

96. Заявление о добровольном возмещении вреда окружающей среде направляется юридическому или физическому лицу за подписью руководителя департамента.

При неисполнении в установленный срок юридическим или физическим лицом заявления о добровольном возмещении вреда окружающей среде в суд или арбитражный суд направляется исковое заявление о возмещении вреда окружающей среде. Исковое заявление направляется за подписью руководителя департамента.

97. В случае если при проведении проверки в действиях (бездействии) проверяемых лиц должностным лицом департамента выявлены признаки преступления, материалы проверки передаются в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела. Материалы направляются за подписью руководителя департамента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

99. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядок проведения, полноту и качество проверки.

100. Руководитель департамента несет персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной функции.

101. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

102. Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказов департамента.

103. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

104. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении государственной функции должностными лицами департамента.

105. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается руководителем департамента.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших обращений, представлений органов прокуратуры в отношении действий (бездействия) должностных лиц департамента и принятых ими решений при исполнении государственной функции.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей действиями (бездействием) должностных лиц департамента, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

107. Контроль за исполнением государственной функции департаментом и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами департамента государственной функции;

2) сообщений о нарушении действующего законодательства, недостатках в работе департамента, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

По конкретному обращению гражданина или организации также может проводиться

проверка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента
при исполнении государственной функции,
а также должностных лиц департамента

(в ред. приказа ДПР и ООС Новосибирской области
от 11.01.2013 N 9)

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

1) жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном [главой 30](#) КоАП РФ;

2) жалобы на иные решения, действия (бездействие) департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц департамента рассматриваются в порядке, установленном настоящим регламентом.

109. Обжалование решений и действий (бездействия) департамента при исполнении государственной функции, а также должностных лиц департамента в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи заинтересованным лицом жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 116](#) настоящего регламента.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

110. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме. В такой жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

необоснованным отказом в исполнении государственной функции;

нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;

нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

112. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

113. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (наименование - для юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

если письменная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа или должностного лица. В этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный орган или должностному лицу, предусмотренным в [пункте 116](#) настоящего регламента.

115. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

116. Жалоба на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть подана:

1) руководителю департамента - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

2) заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, осуществляющему общее руководство и координацию деятельности департамента в соответствии с распределением полномочий между заместителями Председателя Правительства Новосибирской области, Губернатору Новосибирской области - при обжаловании решений и действий (бездействия) департамента, руководителя департамента при исполнении государственной функции.

117. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган или должностному лицу.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица.

Срок рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме, не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

118. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", по существу поставленных в жалобе вопросов направляется письменный ответ.

При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема заинтересованного лица, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.
