

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 02.10.2017 № 322

г. Ярославль

О внесении изменений в
указ Губернатора области
от 05.04.2012 № 132

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с реорганизацией органов исполнительной власти Ярославской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в указ Губернатора области от 05.04.2012 № 132 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции» следующие изменения:

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по федеральному государственному надзору в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ярославской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области, утвержденный указом, изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. В пункте 2 слова «агропромышленного комплекса» заменить словом «имущества».

2. Указ вступает в силу через 10 дней с момента его официального опубликования.

Губернатор области

Д.Ю. Миронов

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 05.04.2012 № 132
(в редакции указа
Губернатора области
от 02.10.2017 № 322)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции по федеральному
государственному надзору в области охраны и использования объектов
животного мира и среды их обитания на территории Ярославской
области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания,
находящихся на особо охраняемых природных территориях
федерального значения, расположенных на территории
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по федеральному государственному надзору в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ярославской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами департамента охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – государственный инспектор, государственные инспекторы), защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции по федеральному государственному надзору в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ярославской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области (далее – государственная функция).

1.2. Государственная функция является полномочием Российской Федерации, переданным на осуществление органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и исполняется на территории Ярославской области департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (далее – департамент).

При исполнении государственной функции департамент взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ярославской области, другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), с гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ярославской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области (далее – государственный надзор), осуществляется в форме проверок, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

- федеральные законы:

- от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, ст. 1024);

- от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 17, ст. 1462);

- от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

- от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

- от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I), ст. 6249);

от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3735);

- постановления Правительства Российской Федерации:

от 13 августа 1996 г. № 997 «Об утверждении Требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 № 37, ст. 4290);

от 9 января 2009 г. № 13 «О реализации или уничтожении безвозмездно изъятых или конфискованных объектов животного мира, физическое состояние которых не позволяет вернуть их в среду обитания, а также полученной из них продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3 ст. 413);

от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

от 5 июня 2013 г. № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999);

от 10 июля 2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 29, ст. 4142);

от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825);

от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти

документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647);

- приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Законность, 2009, № 5);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 95 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса, охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области» (Губернские вести, 2007, № 21);

- постановления Правительства области:

от 29.12.2011 № 1199-п «Об осуществлении государственного контроля (надзора)» (Документ-Регион, 2012, № 5);

от 01.07.2010 № 460-п «Об утверждении Перечня особо охраняемых природных территорий Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области» (Документ-Регион, 2010, № 52);

- Административный регламент.

1.4. Предметом исполнения государственной функции является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – проверяемые субъекты) и

гражданами требований в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области (далее – обязательные требования), за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора, организацией и проведением проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения федеральных законов от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К отношениям, связанным с осуществлением государственного надзора, организацией и проведением проверок органов местного самоуправления применяются также положения Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

В соответствии с частью 8 статьи 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» к отношениям, возникающим при организации и осуществлении государственного регионального надзора за деятельностью органов государственной власти, не связанных с реализацией властных полномочий, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом государственный надзор в отношении органов государственной власти осуществляется в порядке, установленном для юридических лиц.

1.5. Права и обязанности государственных инспекторов при проведении проверок в отношении проверяемых субъектов.

1.5.1. Государственные инспекторы обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа директора департамента, заместителя директора департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента (заместителя директора департамента) и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать проверяемым субъектам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемым субъектам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемых субъектов с результатами проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований принять меры, предусмотренные пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми субъектами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также Административным регламентом;

- не требовать от проверяемых субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также Административным регламентом;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого субъекта ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого субъекта;

- знакомить проверяемого субъекта с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Государственные инспекторы при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от проверяемых субъектов информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора (заместителя директора) департамента о назначении проверки посещать охотничьи угодья и объекты охотничьей инфраструктуры в целях проведения проверки соблюдения правил охоты, лимитов добычи охотничьих ресурсов и квоты их добычи, нормативов и норм в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, а также проведения биотехнических и иных мероприятий по сохранению объектов животного мира и среды их обитания;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение);

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- предъявлять иски о взыскании средств в счет возмещения ущерба, нанесенного объектам животного мира и среды их обитания вследствие нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в

определенный Правительством Российской Федерации перечень, в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- проверять у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы, разрешающие осуществлять виды пользования животным миром, находиться на особо охраняемой природной территории (акватории), а также разрешения органов внутренних дел на хранение и ношение огнестрельного оружия;

- производить досмотр вещей и личный досмотр задержанных лиц, остановку и досмотр транспортных средств, проверку оружия и других орудий добычи объектов животного мира, добытых объектов животного мира и полученной от них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

- изымать у нарушителей незаконно добытые объекты животного мира и полученную от них продукцию, оружие и другие орудия добычи объектов животного мира, в том числе транспортные средства, а также соответствующие документы с оформлением изъятия в установленном порядке;

- хранить и носить специальные средства и служебное оружие, а также разрешенные в качестве служебного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие;

- применять физическую силу, специальные средства, служебное оружие, а также разрешенные в качестве служебного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие.

1.5.3. При проведении проверок государственные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение проверяемым субъектом обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

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

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку проверяемого субъекта в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого субъекта, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному абзацем шестым подпункта 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента;

- требовать от проверяемого субъекта представления сведений, документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу проверяемым субъектам предписаний и предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

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

Права и обязанности государственных инспекторов при исполнении государственной функции в отношении граждан устанавливаются соответствующими федеральными законами и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.6. Конечным результатом проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения обязательных требований, либо факт устранения нарушений обязательных требований, выявленных государственным инспектором, либо факт отсутствия таких нарушений.

При выявлении в результате проверки нарушений законодательства:

- проверяемому субъекту выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- составляется протокол об административном правонарушении;

- выносится постановление по делу об административном правонарушении.

В рамках проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при наличии оснований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю выдается предостережение.

1.7. Права и обязанности проверяемых субъектов при осуществлении проверок:

1.7.1. Проверяемые субъекты обязаны:

- предоставить государственному инспектору, 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, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку государственного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы.

1.7.2. Проверяемые субъекты при проведении проверки имеют право:

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

- получать от департамента и государственного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление

которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также Административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

- 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 государственного инспектора;

- обжаловать действия (бездействие) государственного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области к участию в проверке.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информацию о порядке осуществления государственной функции можно получить в рабочее время по месту нахождения комитета охраны и использования животного мира департамента в отделе государственного охотничьего надзора департамента (далее – отдел департамента):

- по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62;

- по телефонам: (4852) 40-19-15, 78-61-65;

- посредством электронной почты: doosp@yarregion.ru;

- на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (www.yarregion.ru/depts/doosp/default.aspx).

Время работы: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 (обед: 12.00 – 12.48); пятница: 8.30 – 16.30 (обед: 12.00 – 12.48); суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. На информационном стенде в помещении департамента, на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области (www.yarregion.ru/depts/doosp/default.aspx), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://yar.gosuslugi.ru>) размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке осуществления государственной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка осуществления государственной функции, блок-схемы порядка осуществления государственной функции (выполнения отдельных административных процедур в рамках осуществления государственной функции) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе осуществления государственной функции;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам осуществления государственной функции и получения информации заявителями о ходе осуществления государственной функции);

- график работы департамента и график работы с заинтересованными лицами.

2.1.3. Информация о процедуре осуществления государственной функции предоставляется сотрудниками департамента, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению.

Ответ на устное обращение предоставляется в момент обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации в департаменте письменного обращения, в том числе обращения, полученного по электронной почте.

2.1.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов государственной функции заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о ходе осуществления государственной функции по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

2.1.5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

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

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки в отношении граждан не проводятся.

2.2.2. Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- 50 часов в год – для малого предприятия;

- 15 часов в год – для микропредприятия.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства проведение проверки может быть приостановлено директором департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия государственного инспектора на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, государственный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В данном случае департамент в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений государственного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки (за исключением проверки, проводимой в отношении органа местного самоуправления) может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.2.6. Государственный инспектор, проводящий плановую проверку, уведомляет проверяемого субъекта о намечаемой плановой проверке посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент, или иным доступным способом в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, проверяемый субъект уведомляется государственным инспектором не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.2.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого субъекта 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. При наличии согласия проверяемого субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

2.2.8. Государственным инспектором, выявившим нарушение требований законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, немедленно после выявления данного факта составляется протокол об административном правонарушении, что является возбуждением дела об административном правонарушении. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из данных лиц.

2.2.9. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об

административном правонарушении составляется в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.10. Административное расследование проводится в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут по собственной инициативе представить в департамент указанные документы и (или) информацию.

В случае если документы и иные сведения, представленные проверяемым субъектом, не соответствуют документам и иным сведениям, полученным департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, информация об этом в течение 1 рабочего дня с момента выявления несоответствия направляется проверяемому субъекту с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Помимо письменных пояснений относительно противоречий в документах, проверяемые субъекты вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность представленных документов.

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

3.1. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование плановой проверки;
- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам проведения проверки;
- исполнение постановлений о наложении штрафа и контроль за устранением нарушений законодательства;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемыми субъектами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема проведения проверок при осуществлении государственного надзора приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Планирование плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного периода составления ежегодного плана проведения плановых проверок на последующий год (далее – ежегодный план проверок).

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» департамент формирует ежегодный план проверок.

3.2.2. В ежегодном плане проверок указываются:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование департамента.

При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Периодичность составления плана – годовая.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела департамента;
- директор департамента.

Ежегодные планы проверок составляются начальником отдела департамента и утверждаются директором департамента в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых мероприятий.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.5. Ежегодные планы проверок составляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.6. Утвержденные ежегодные планы проверок размещаются на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проекты ежегодных планов проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, по итогам рассмотрения предложений Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры департамент направляет утвержденные ежегодные планы проверок в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру и Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный директором департамента и согласованный Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой ежегодный план проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.2. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является наступление месячного срока до начала срока проведения плановой проверки конкретного проверяемого субъекта, указанного в ежегодном плане проверок.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Ответственными за выполнения административной процедуры являются:

- начальник отдела департамента;

- директор департамента (заместитель директора департамента).

3.3.4. Начальник отдела департамента за один месяц до наступления срока проведения плановой проверки разрабатывает проект приказа о проведении плановой проверки, оформленный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и направляет его на подпись директору департамента.

3.3.5. В приказе о проведении плановой проверки указываются:

- наименование департамента, а также вид (виды) государственного надзора;

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

- наименование проверяемого субъекта или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, место нахождения проверяемого субъекта (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки,

- подлежащие проверке обязательные требования;

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

- Административный регламент;

- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. Приказ о проведении плановой проверки подписывается директором департамента (заместителем директора департамента) в срок до 5 рабочих дней до срока начала проведения плановой проверки и направляется в день подписания приказа о проведении плановой проверки государственному инспектору, указанному в данном приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.7. Внеплановая проверка.

3.3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения проверяемым субъектом ранее выданного предписания;

- поступление в департамент заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей

внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление государственного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемым субъектом, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- приказ директора 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник отдела департамента;
- директор департамента (заместитель директора департамента).

3.3.10. Начальник отдела департамента при наступлении оснований проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с

момента наступления соответствующих оснований разрабатывает проект приказа о проведении внеплановой проверки, оформленный в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»», и направляет его на подпись директору департамента.

3.3.11. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, указанные в абзацах втором – десятом подпункта 3.3.5 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами пятым, шестым подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, государственный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, государственным инспектором проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований департамента. В рамках предварительной проверки у проверяемого субъекта в случае необходимости запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня с момента выявления соответствующих оснований подготавливает и передает для рассмотрения директору департамента (заместителю директора департамента) мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.13. Внеплановая выездная проверка проверяемых субъектов по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, может быть проведена департаментом после согласования с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской

Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.3.14. Директор департамента (заместитель директора департамента) в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему проекта приказа о проведении внеплановой проверки подписывает его и в день подписания направляет его государственному инспектору, указанному в приказе и уполномоченному на проведение проверки.

3.3.15. Государственный инспектор, указанный в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки, при поступлении к нему подписанного директором департамента приказа о проведении плановой (внеплановой) проверки уведомляет проверяемого субъекта о намечаемой проверке.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, проверяемые субъекты уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в департамент.

В случае если в результате деятельности проверяемого субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемых субъектов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.16. Результатом административной процедуры является подписанный директором департамента (заместителем директора департамента) приказ о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также решение Волжского межрегионального природоохранного прокурора или его заместителя о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах пятом, шестом подпункта 3.3.8 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является приказ директора департамента о проведении проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор.

Государственный инспектор самостоятельно определяет порядок проведения проверки.

Исходя из темы проверки, государственный инспектор определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Государственный инспектор в ходе проведения проверки организует взаимодействие с уполномоченным лицом проверяемого субъекта.

Государственный инспектор в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа директора департамента о проведении проверки запрашивает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для исполнения государственной функции с использованием межведомственного информационного взаимодействия направляется в случае отсутствия в департаменте таких документов и (или) информации.

3.4.3. Документарная проверка.

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

3.4.3.2. В процессе проведения документарной проверки государственным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного контроля (надзора), осуществленных в отношении проверяемого субъекта.

3.4.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо данные сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым субъектом обязательных требований, государственный инспектор в течение 1 рабочего дня с момента выявления соответствующих оснований направляет в адрес проверяемого субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, органа местного самоуправления. Проверяемый субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.3.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в данных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом в течение 1 рабочего дня с момента выявления несоответствия направляется проверяемому субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемый субъект, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить

дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Государственный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым субъектом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица департамента проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки департамент не вправе требовать у проверяемого субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.4. Выездная проверка.

3.4.4.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого субъекта, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.3. Последовательность проведения выездной проверки:

- проведение натурного обследования территории, используемой проверяемым субъектом в целях осуществления деятельности в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- проверка наличия разрешительной документации, касающейся вопросов охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- проверка полноты и своевременности выполнения обязанностей по соблюдению законодательства при осуществлении деятельности в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

3.4.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения государственным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом директора 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.

3.4.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить государственному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, а также обеспечить государственному инспектору доступ на территорию, в используемые проверяемым субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому проверяемым субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения плановой документарной проверки.

3.4.5. На экземпляре приказа о проведении проверки (как плановой, так и внеплановой), остающемся у государственного инспектора, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель проставляют отметку об ознакомлении с приказом о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени.

3.4.6. Сроки административной процедуры (сроки проверок) соответствуют срокам, указанным в подпунктах 2.2.2 – 2.2.7 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является оценка соответствия деятельности проверяемого субъекта обязательным требованиям.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки в установленный срок.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный инспектор.

3.5.3. По результатам проведенной проверки государственным инспектором составляется акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в соответствии с подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

3.5.4. В акте проверки указываются сведения согласно типовой форме акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.5.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому субъекту способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым субъектом.

3.5.7. В журнале учета проверок государственным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени проведения проверки, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете проведенной проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях.

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

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры – непосредственно после завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого субъекта на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственной функции), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является акт проверки, составленный государственным инспектором по результатам проведенной проверки и подписанный участвующими в проверке лицами.

3.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам проведения проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором указаны сведения о нарушениях законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

3.6.2. При выявлении в результате проверки нарушений законодательства государственный инспектор:

- выдает предписания;
- принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального

библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.3. Возбуждение дела об административном правонарушении, проведение административного расследования, рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляются в соответствии с главами 28 и 29 раздела IV Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Исполнение постановлений о наложении штрафа и контроль за устранением нарушений законодательства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение в отношении проверяемого субъекта постановления о назначении административного наказания и предписания.

Исполнение постановлений о наложении штрафа производится в соответствии с порядком, определенным главами 31 и 32 раздела V Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.2. Постановление о наложении штрафа вступает в законную силу:

- после истечения десятидневного срока, установленного для обжалования постановления, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

- после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

- немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

3.7.3. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми проверяемыми субъектами.

3.7.4. Постановление о наложении штрафа подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

3.7.5. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах по истечении 60 дней со дня вступления постановления о наложении штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки государственный инспектор, вынесший постановление:

- направляет в течение 5 рабочих дней с момента истечения срока, установленного абзацем первым подпункта 3.7.5 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента, соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф, и в течение 3 суток с момента составления протокола один экземпляр протокола об административном правонарушении направляет в суд.

3.7.6. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если данное постановление не было приведено в исполнение в течение 2 лет со дня его вступления в законную силу.

3.7.7. Контроль за устранением нарушений законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания.

3.7.7.1. В течение 30 дней с момента истечения срока устранения нарушения обязательных требований, установленного предписанием, государственный инспектор проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения. При этом предметом такой внеплановой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

3.7.7.2. При устранении допущенного нарушения государственный инспектор составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.7.7.3. При невыполнении в установленные сроки предписания и отсутствии документального подтверждения проведения мероприятий по их устранению государственный инспектор одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в течение 3 суток с момента его составления в составе административного дела направляет в суд (мировой суд).

3.7.7.5. Результатом административной процедуры являются оплата проверяемым субъектом наложенного административного штрафа за нарушения законодательства в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания и выполнение предписания.

3.8. Особенности исполнения государственной функции в отношении органа местного самоуправления.

При исполнении государственной функции в отношении органов местного самоуправления требования пунктов 3.2 – 3.4 данного раздела Административного регламента не применяются.

3.8.1. Проведение плановой проверки в отношении органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения департаментом плановых проверок деятельности органов местного самоуправления (далее – ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления).

Основанием для включения органов местного самоуправления в ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления

является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.8.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся департаментом на основании ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления, сформированного и согласованного Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления в адрес Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры для направления в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру.

Указанные проекты рассматриваются Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) с внесением предложений руководителям органов государственного контроля (надзора) о проведении совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает поступившие предложения Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок деятельности органов местного самоуправления, и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, ответственный сотрудник размещает ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области.

3.8.3. В ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления включаются следующие сведения:

- наименования и места нахождения органов местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;
- наименования департамента;
- цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

3.8.4. Проведение внеплановой проверки соблюдения органом местного самоуправления обязательных требований осуществляется при поступлении в департамент обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений обязательных требований, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8.5. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении проверки не могут являться поступившие в департамент обращения:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент;
- не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.8.4 пункта 3.8 данного раздела Административного регламента.

3.8.6. Внеплановая проверка органа местного самоуправления проводится после согласования проверки с Волжской межрегиональной природоохранной прокуратурой.

3.8.7. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может быть продлен.

3.8.8. Ответственный сотрудник размещает на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области информацию о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 1 месяца с момента завершения проверки.

3.8.9. В ходе проверки департаментом может быть направлен запрос о предоставлении информации по предмету проверки. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

Срок для предоставления органами местного самоуправления информации по запросу департамента составляет не менее 10 рабочих дней. Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу департамента, если данная информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

3.9. Особенности исполнения государственной функции в отношении граждан.

При исполнении государственной функции в отношении граждан на них не распространяются требования пунктов 3.2 – 3.6 данного раздела Административного регламента.

Административные процедуры при исполнении государственной функции в отношении граждан выполняются государственным инспектором

согласно должностному регламенту и в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.10.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляются в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований и иных наблюдений и исследований, предусмотренных частью 1 статьи 8.3 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в целях выявления фактов нарушения обязательных требований и установления возможных нарушителей обязательных требований. Срок проведения указанных мероприятий не может превышать 20 рабочих дней с момента выдачи задания на их проведение.

3.10.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся государственными инспекторами департамента в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых директором департамента (заместителем директора департамента).

Форма и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе плановых (рейдовых) осмотров, обследований и иных наблюдений и исследований, устанавливаются приказом департамента.

Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями готовит начальник отдела департамента при поступлении в департамент сведений о нарушении (возможном нарушении) обязательных требований в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления соответствующих сведений и в этот же день передает задание на утверждение директору департамента (заместителю директора департамента).

Директор департамента (заместитель директора департамента) утверждает задание на проведение мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, после чего в день утверждения задание передается государственному инспектору.

3.10.3. Государственный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, оформляет акт о проведении указанных мероприятий, в котором указываются:

- наименование департамента;
- место, дата и время составления акта;
- дата и номер задания;
- основание проведения указанных мероприятий;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение мероприятий, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению указанных мероприятий экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании;
- сведения о результатах проведенных мероприятий и выявленных нарушениях обязательных требований, а также лицах, их допустивших;
- подписи государственных инспекторов, экспертов, представителей экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в указанных мероприятиях.

В акте на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования государственный инспектор дополнительно указывает:

- дату и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- краткую характеристику района (маршрута, территории, акватории, транспортного средства) планового (рейдового) осмотра, обследования;
- перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования.

К акту мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, государственный инспектор прилагает связанные с результатами проведения указанных мероприятий материалы и документы или их копии.

3.10.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований государственный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 1 рабочего дня с момента выявления нарушения направляет в письменной форме директору департамента (заместителю директора департамента) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований департамент направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение в порядке,

предусмотренном подпунктами 3.11.4 – 3.11.7 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента.

3.10.6. Ответственными лицами за осуществление административной процедуры являются заместитель директора департамента, начальник отдела департамента, государственный инспектор.

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

3.11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департаментом осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой директором департамента программой профилактики нарушений.

Начальник отдела департамента ежегодно, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, готовит проект приказа об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований, согласовывает его с заместителем директора департамента и передает на подпись директору департамента в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Директор департамента в течение 3 рабочих дней с момента поступления к нему проекта приказа об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований подписывает проект приказа и передает его на регистрацию сотруднику департамента, ответственному за регистрацию приказов департамента.

3.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

- обеспечивает размещение на странице департамента на портале органов государственной власти области перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных,

технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже 1 раза в год) обобщение практики регионального государственного надзора и размещение на странице департамента на портале органов государственной власти области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения в соответствии с подпунктами 3.11.3 –3.11.7 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.11.3. Основанием для выдачи предостережения является наличие у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

3.11.4. В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и приказом департамента от 16.05.2017 № 01-05/333 «О полномочиях должностных лиц департамента по выдаче предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований» решение о направлении предостережения принимает государственный инспектор при наличии сведений, указанных в подпункте 3.11.3 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента.

3.11.5. Государственный инспектор в течение 30 дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.11.3 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента, составляет предостережение, подписывает его и направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.11.6. В предостережении указываются:

- наименование департамента;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в департамент;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.11.7. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.11.8. Юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в департамент возражения по результатам рассмотрения предостережения.

В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в департамент, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты департамента, либо иными способами, указанными в предостережении.

3.11.9. Специалист департамента, ответственный за прием входящей документации, в течение 2 рабочих дней с момента поступления возражения в департамент регистрирует его и передает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации возражения директору департамента (заместителю директора департамента) для вынесения резолюции.

Директор департамента (заместитель директора департамента) в течение 2 рабочих дней выносит резолюцию и в этот же день передает возражение государственному инспектору, составившему предостережение.

3.11.10. Государственный инспектор, составивший предостережение, рассматривает возражения, по итогам рассмотрения готовит проект ответа о результатах рассмотрения возражения в течение 15 рабочих дней со дня получения возражения и в день составления передает его директору департамента (заместителю директора департамента) для подписания.

3.11.11. Директор департамента (заместитель директора департамента) подписывает проект ответа о результатах рассмотрения возражения в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему данного проекта ответа и в день подписания передает государственному инспектору для регистрации и отправки.

3.11.12. Государственный инспектор направляет в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему подписанного директором департамента (заместителем директора департамента) ответа о результатах рассмотрения возражения, но не позднее 20 рабочих дней со дня получения возражения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю зарегистрированный ответ в порядке, установленном подпунктом 3.11.7 пункта 3.11 данного раздела Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.11.13. Ответственными лицами за осуществление административной процедуры являются заместитель директора департамента, начальник отдела департамента, государственный инспектор.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, и принятием решений в ходе исполнения Административного регламента осуществляется директором департамента, заместителями директора департамента, начальником отдела департамента.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, и принятием решений в ходе исполнения Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в год.

Срок проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции не превышает 30 календарных дней с момента принятия решения о проведении проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Государственные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента в соответствии с должностными регламентами и требованиями законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

4.5. При осуществлении контроля подлежат изучению следующие вопросы:

- правильность составления административных и других документов, соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- законность и обоснованность решений, принятых по делам об административных правонарушениях, в частности соответствие нарушения законодательства принятым мерам воздействия;

- своевременность и полнота исполнения взысканий штрафов;

- соблюдение порядка регистрации и прохождения материалов об административной ответственности;

- состояние работы с жалобами и заявлениями по делам об административных правонарушениях;

- уровень знаний государственных инспекторов законодательства об административных правонарушениях, законодательства об охране животного мира, об охоте и сохранении охотничьих ресурсов;

- предложения по совершенствованию практики применения действующего законодательства.

4.6. По результатам контрольных проверок принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений, недостатков и причин, приведших к их совершению, меры по привлечению виновных к ответственности. Департамент и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации государственных инспекторов, в течение 10 дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц комитета при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в департамент.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача проверяемым субъектом на имя директора департамента (заместителя директора департамента) письменного обращения (жалобы), либо поступление обращения (жалобы) в форме электронного документа, либо обращение на личном приеме.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в департамент или должностному лицу департамента.

Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. В письменной жалобе проверяемый субъект обязательно указывает:

- наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) проверяемого субъекта;

- наименование юридического лица – для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы,

а также ставит личную подпись и дату.

5.4. Требования к жалобе, поступившей в форме электронного документа:

- наличие фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) – для физического лица;
- наличие наименования юридического лица – для юридического лица;
- изложение сути жалобы;
- наличие адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- наличие почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с данным разделом Административного регламента.

5.5. Проверяемый субъект имеет право приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Проверяемый субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Департамент:

- предоставляет в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого субъекта;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- уведомляет проверяемого субъекта о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, дается по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается проверяемому субъекту, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, проверяемому субъекту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается проверяемому субъекту, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении проверяемого субъекта содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента (заместитель директора департамента) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с проверяемым субъектом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу департамента. О данном решении уведомляется проверяемый субъект, направивший обращение.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемый субъект имеет право вновь направить жалобу директору департамента.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации;

- в случае если для подготовки ответа необходимо запрашивать дополнительную информацию у государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, директор департамента либо его заместитель продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения проверяемого субъекта.

Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов подлежит отправке проверяемому субъекту в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

5.14. Проверяемый субъект имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
проведения проверок при осуществлении федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ярославской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ярославской области

