



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.11.2019

№ 292

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента
осуществления федерального государственного надзора в области охраны
и использования объектов животного мира и среды их обитания
на территории Свердловской области, за исключением объектов животного мира и среды
их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального
значения, расположенных на территории Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 08.11.2019 № 02-20-647-73п, заключением Министерства экономики Свердловской области от 31.10.2019 № 09-01-80/6368

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Свердловской области (приложение).

2. Установить, что административный регламент, утвержденный настоящим приказом, применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента по осуществлению федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.

3. Начальнику отдела организационного и информационного обеспечения, безопасности, аналитической работы и госзакупок Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области С.М. Отрощенко разместить административный регламент по осуществлению федерального государственного надзора, указанный в пункте 1 настоящего приказа, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (ar.gov66.ru), региональной информационной системе «Реестр государственных муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (<https://dozhm.midural.ru>).

4. Начальнику отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области – старшему государственному инспектору Свердловской области Е.В. Шуляпиной обеспечить направление копии правового акта в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и в прокуратуру Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области – заместителя главного государственного инспектора Свердловской области И.Е. Гурина.

Директор



А.К. Кузнецов

Приложение
к приказу Департамента по охране, контролю
и регулированию использования животного
мира Свердловской области
от 11.11.2019 № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления федерального государственного надзора в области охраны и использования
объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области,
за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо
охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных
на территории Свердловской области**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

1. Видом государственного контроля (надзора), регулируемым положениями Административного регламента осуществления федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Свердловской области (далее – Административный регламент), является федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственный надзор).

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР**

2. Государственный надзор осуществляется Департаментом по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее - Департамент).
Государственный надзор осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее - должностные лица Департамента).

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Свердловской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Свердловской области, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу

[https:// dozhm.midural.ru/](https://dozhm.midural.ru/) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в абзаце первом пункта 3 Административного регламента, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

ПРЕДМЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

4. Предметом государственного надзора является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее при совместном упоминании - субъекты надзора) и гражданами установленных законодательством Российской Федерации обязательных требований в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания (далее - обязательные требования).

Государственный надзор в отношении субъектов надзора осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории среды обитания объектов животного мира.

Государственный надзор в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории среды обитания объектов животного мира.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

5. Должностными лицами Департамента, обладающими полномочиями по осуществлению государственного надзора (далее - должностные лица Департамента), являются:

1) Директор Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области - главный государственный инспектор Свердловской области, государственный инспектор в области окружающей среды;

2) Заместитель директора Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области – заместитель главного государственного инспектора Свердловской области, государственный инспектор в области окружающей среды;

3) начальник отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира - старший государственный инспектор Свердловской области, государственный инспектор в области окружающей среды;

4) главные специалисты отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира - государственные инспекторы Свердловской области, государственные инспекторы в области окружающей среды;

5) ведущие специалисты отдела государственного надзора, охраны и использования животного мира - государственные инспекторы Свердловской области, государственные инспекторы в области окружающей среды.

6. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право привлекать к проведению субъектов надзора экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора имеют право:

проверять соблюдение субъектами надзора обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

запрашивать у субъектов надзора при проведении проверки на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки, в целях установления соблюдения обязательных требований;

направлять запросы в уполномоченные органы для проведения проверки достоверности сведений, предоставленных субъектами надзора;

запрашивать у субъектов проверки документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Департамента о назначении проверки посещать объекты и проводить обследования используемых субъектами надзора помещений, зданий, сооружений (для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка), а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

выдавать субъектам надзора предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

составлять по результатам проведенных проверок акты;

выдавать субъектам надзора предписания об устранении нарушения обязательных требований; о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

проверять у субъектов надзора и граждан документы, разрешающие осуществлять пользование животным миром, находиться на особо охраняемой природной территории (акватории), а также разрешения на хранение и ношение огнестрельного оружия, выданные в соответствии с Федеральным законом от 13 декабря 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии»;

привлекать к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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 из них продукции, в том числе во время ее транспортировки, в местах складирования и переработки;

изымать у нарушителей незаконно добытые объекты животного мира и полученную из 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 разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие;

применять физическую силу, специальные средства, служебное оружие, а также разрешенное в качестве указанного оружия гражданское оружие самообороны и охотничье огнестрельное оружие.

8. При осуществлении государственного надзора должностные лица Департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к предмету государственного надзора;

2) 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;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица (субъекта надзора), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 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»;

5) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемому лицу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;

9) требовать от проверяемого лица 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 межведомственный перечень;

10) требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного надзора 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 проверяемого лица;

проводить проверку на основании приказа Департамента, в соответствии с ее назначением;

применять при проведении плановых проверок проверочные листы (контрольные списки вопросов);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора с результатами проверки;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень);

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта надзора.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ

10. Должностные лица субъекта надзора - руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (его представители) имеют право:

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

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

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

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

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

6) по собственной инициативе предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

7) при выявлении ошибок и (или) противоречий в документах и представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

8) 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 эти документы и (или) информация.

11. Должностные лица субъекта надзора - руководитель (лицо, его замещающее, лицо, им уполномоченное), индивидуальный предприниматель (их представители) обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя либо уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения проверки, в соответствии с перечнем документов и (или) информации запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

12. Проверки могут быть сопряжены с проведением Департаментом экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний.

Такие экспертизы, обследования, лабораторные и иные испытания проводятся Департаментом через лиц, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к указанным лицам, с применением средств измерений, прошедших в соответствии с законодательством Российской Федерации метрологическую проверку (калибровку) или аттестацию.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

13. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) составление акта проверки;

2) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдача субъекту надзора предписания об устранении нарушения обязательных требований; о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- возбуждение дела об административном правонарушении; принятие мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) направление информации о совершенном или готовящемся преступлении, иных правонарушениях, не относящихся к подведомственности Департамента, в установленном порядке в уполномоченный орган для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЕ ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА И ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого субъекта надзора:

- решение (приказ) о назначении руководителя;
- устав (положение);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество и оборудование, находящиеся в собственности у субъекта надзора, или иные документы, подтверждающих пользование имуществом, находящимся у субъекта надзора на ином праве;
- штатное расписание предприятия (организации, учреждения);
- документы, подтверждающие полномочия представителя субъекта надзора, представляющего интересы субъекта надзора на время проведения проверки;
- приказ (распоряжение) руководителя предприятия (организации, учреждения) о назначении лиц, ответственных за проведение производственного контроля в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;
- документы, подтверждающие проведение мероприятий по сохранению среды обитания объектов животного мира и условий их размножения, нагула, отдыха и путей миграции, а также по обеспечению неприкосновенности защитных участков территории и акватории

при осуществлении производственных процессов, хозяйственной и иной деятельности, оказывающих прямое или косвенное негативное воздействие на окружающую среду, объекты животного мира и их среду обитания;

- документы, подтверждающие разработку и проведение мероприятий, обеспечивающих сохранение путей миграции объектов животного мира и мест их постоянной концентрации, в том числе в период размножения и зимовки при размещении, проектировании и строительстве: аэродромов, железнодорожных, шоссейных, трубопроводных и других транспортных магистралей, линий электропередач и связи, каналов, плотин, иных гидротехнических сооружений;

- документы, подтверждающие соблюдение требований о гуманном обращении с животными, а также соблюдение зоогигиенических требований к их содержанию субъектами надзора, занимающимися содержанием и разведением объектов животного мира;

- документы, подтверждающие проведение мероприятий по регулированию численности отдельных объектов животного мира;

- документы, подтверждающие принятие мер по предотвращению заболеваний и гибели животных при проведении сельскохозяйственных и других работ, при эксплуатации ирригационных и мелиоративных систем, транспортных средств, линий связи и электропередачи;

- документы, подтверждающие соблюдение требований об осуществлении мер, гарантирующих предотвращение заболеваний и гибели объектов животного мира, а также ухудшения среды их обитания при выжигании растительности;

- документы, подтверждающие соблюдение обязательных требований об осуществлении мер, гарантирующих предотвращение заболеваний и гибели объектов животного мира, ухудшения среды их обитания, при хранении и применении ядохимикатов, удобрений, химических реагентов, горюче-смазочных материалов и других опасных материалов, об установлении сплошных заграждений и сооружений на путях массовой миграции животных; об устройстве в реках или протоках запаней или установление орудий лова, размеры которых превышают две трети ширины водотока; о расчистке просек под линиями связи и электропередачи вдоль трубопроводов от подроста древесно-кустарниковой растительности в период размножения животных;

- документы, подтверждающие информирование специально уполномоченных государственных органов по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания о случаях гибели животных при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи; о возмещении вреда, причиненного объектам животного мира и среде их обитания;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора при осуществлении сельскохозяйственных производственных процессов обязательных требований о недопустимости применения технологий и механизмов, которые вызывают массовую гибель объектов животного мира или изменение среды их обитания; об использовании при производстве полевых сельскохозяйственных работ технологии, специально оборудованной сельскохозяйственной техники, порядка работ, исключающих возможность гибели животных; о запрете сброса любых сточных вод и отходов в местах нереста, зимовки и массовых скоплений водных и околоводных животных; об обеспечении владельцами сельскохозяйственных угодий защиты объектов животного мира в пределах этих угодий в периоды размножения и линьки и сохранения участков, являющихся убежищами для объектов животного мира; об обеспечении при создании и эксплуатации ирригационных и мелиоративных сооружений в местах естественного обитания, на путях миграции и в местах сезонной концентрации объектов животного мира условий для свободного и безопасного их передвижения через указанные

сооружения, оснащении водозаборных сооружений и каналов гидромелиоративных систем специальными защитными устройствами;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора при осуществлении промышленных и водохозяйственных производственных процессов обязательных требований об осуществлении промышленных и водохозяйственных процессов на производственных площадках, имеющих специальные ограждения, предотвращающих появление на территории этих площадок диких животных; о хранении материалов и сырья только в огороженных местах на бетонированных и обвалованных площадках с замкнутой системой канализации; о помещении хозяйственных и производственных сточных вод в емкости для обработки на самой производственной площадке или для транспортировки на специальные полигоны для последующей утилизации; об обеспечении полной герметизации систем сбора, хранения и транспортировки добываемого жидкого и газообразного сырья; о снабжении емкостей и резервуаров системой защиты в целях предотвращения попадания в них животных; о запрете сброса любых сточных вод в местах нереста, зимовки и массовых скоплений водных и околоводных животных;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований об ограждении опасных участков транспортных магистралей в местах концентрации объектов животного мира и на путях их миграции устройствами со специальными проходами; об обеспечении свободной миграции наземных животных при пересечении транспортными магистралями мелких рек и ручьев (поверхностных водотоков); об оснащении линий электропередачи, опор и изоляторов специальными птицезащитными устройствами, в том числе препятствующими птицам устраивать гнездовья в местах, допускающих прикосновение птиц к токонесущим проводам;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований при проведении государственного учета зоологических коллекций, представляющих научную, культурно-просветительную, учебно-воспитательную и эстетическую ценность, отдельных выдающихся коллекционных экспонатов;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований при обороте диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также по соблюдению обязательных требований по добычанию данных животных;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований при акклиматизации новых для фауны Российской Федерации объектов животного мира; переселении объектов животного мира в новые места обитания; при гибридизации объектов животного мира;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований ввоз на территорию Российской Федерации видов дикой фауны, находящихся под угрозой исчезновения, их частей или дериватов, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой флоры и фауны, находящимися под угрозой исчезновения, от 3 марта 1973 года;

- документы, подтверждающие проведение мероприятий по оценке состояния используемых объектов животного мира, оценке состояния среды их обитания, по охране и воспроизводству объектов животного мира;

- документы, подтверждающие соблюдение субъектом надзора обязательных требований об использовании объектов животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях без изъятия их из среды обитания.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

16. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного надзора, сведений о ходе осуществления государственного надзора, включающее в себя справочную информацию о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны структурных подразделений, адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет, осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, посредством размещения информации на официальном сайте Департамента, в региональном реестре и на Едином портале, на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента.

17. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного надзора;

- о порядке осуществления государственного надзора;
- о местонахождении и графике работы Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента;
- о ходе осуществления государственного надзора.

18. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

19. Государственный надзор осуществляется Департаментом без взимания платы.

Государственный надзор осуществляется без привлечения организаций, оказывающих платные услуги.

СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

20. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) организация и проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки и оформление ее результатов - не более двадцати рабочих дней;

2) организация и проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки и оформление ее результатов не более двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) и выездной (плановой, внеплановой) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается

отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение и оформление результатов документарной (плановой, внеплановой) проверки субъектов надзора;
- 3) проведение и оформление результатов выездной (плановой, внеплановой) проверки субъектов надзора;
- 4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территории среды обитания объектов животного мира.

ФОРМИРОВАНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок субъектов надзора, сформированный и согласованный Прокуратурой Свердловской области и утвержденный приказом Департамента (далее – план проверок).

23. Основанием для включения плановой проверки органа государственной власти (должностного лица органа государственной власти), органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления) в план проведения проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения Департаментом его последней плановой проверки.

24. Основанием для включения плановой проверки в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в Департамент уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

25. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование и направление плана проверок, назначается приказом Департамента.

26. В планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) 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;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

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

27. В плане проверок органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица органа государственной власти, деятельность которых подлежит проверке;

- 2) адрес местонахождения органа государственной власти;

- 3) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- 4) цель проведения проверки;

- 5) основание проведения проверки в соответствии с федеральным законом;

- 6) форма проведения проверки (документарная, выездная);

- 7) дата начала проведения проверки;

- 8) срок проведения проверки;

- 9) наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверки;

- 10) наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

28. В плане проверок органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

- 2) наименование органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверки;

- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

29. Проект плана проверок направляется в прокуратуру Свердловской области в срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок.

30. С учетом предложений прокуратуры Свердловской области, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку плана проверок, дорабатывает проект плана, осуществляет подготовку проекта приказа и представляет его на утверждение директору Департамента.

Утвержденный Департаментом план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей повторно направляется в прокуратуру Свердловской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

31. После размещения ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный Департаментом ежегодный план проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления подлежит размещению на официальных сайтах прокуратуры Свердловской области и Департамента не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

32. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение Департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для включения субъекта надзора в ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении проверки субъекта надзора.

ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДОКУМЕНТАРНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ СУБЪЕКТОВ НАДЗОРА

34. Основанием для принятия решения о проведении плановой документарной проверки является план проверок.

35. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки субъекта надзора являются:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

36. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, а также получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 35 Административного регламента, должностное лицо Департамента осуществляет подготовку мотивированного представления о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента.

37. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, связанные с исполнением обязательных требований и исполнением предписания.

38. Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

39. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в помещении Департамента.

40. Проведение проверки осуществляется на основании приказа директора Департамента.

41. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении плановой документарной проверки и представляет проект приказа на подпись директору Департамента не позднее 10 рабочих дней до начала проверки.

Срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой документарной проверки не более двух дней.

42. Уведомление о проведении проверки и заверенная печатью копия приказа не позднее трех рабочих дней до начала проверки с уведомлением направляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, в адрес субъекта надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, вручается под роспись руководителю субъекта надзора, его представителю или иному уполномоченному должностному лицу или направляется субъекту надзора посредством электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

43. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта надзора.

44. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Департаменте, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований и условий, должностные лица Департамента готовят в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

Срок подготовки мотивированного запроса - один день.

45. Запрос направляется факсом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту надзора не позднее следующего рабочего дня после подписания его директором Департамента либо лицом, на которое временно возложено исполнение его обязанностей. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

46. Субъект надзора в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязан направить в Департамент указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя субъекта надзора (уполномоченного представителя или иного уполномоченного должностного лица).

Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

47. Должностные лица Департамента запрашивают документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, необходимые для достижения целей и задач проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

48. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Департаменте документах и (или) полученных в ходе осуществления контроля, должностные лица Департамента осуществляют подготовку в адрес субъекта надзора письма с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Письмо направляется факсом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой субъекту надзора не позднее следующего дня после его подписания директором Департамента.

Срок подготовки письма - до двух дней.

49. Должностные лица Департамента обязаны принять и рассмотреть представленные субъектом надзора 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, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вправе провести выездную проверку.

50. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение документарной проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания вносит факты выявленных нарушений в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

51. По результатам документарной проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется акт непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются проверочные листы, протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъектов надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

52. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки Департаментом может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

53. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу

или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

54. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

55. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания составляет и подписывает предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) в 2 экземплярах, в котором содержится перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки, и сроки его исполнения.

56. Один экземпляр предписания должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, вручает руководителю, уполномоченному должностному лицу субъекта надзора одновременно с актом проверки.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

57. В случае выявления по результатам проверки признаков состава административного правонарушения должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

58. Полученная при проведении проверки информация о совершенном или готовящемся преступлении, иных правонарушениях, не относящихся к подведомственности Департамента, в установленном порядке должностными лицами Департамента передается в уполномоченный орган для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При воспрепятствовании проведению проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

60. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица Департамента или должностных лиц Департамента, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акт проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, вносится соответствующая запись.

61. Субъекты надзора, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

62. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта проверки;

2) вынесение предписания;
3) возбуждение дела об административном правонарушении, принятие иных мер, направленных на обеспечение производства по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление информации о совершенном или готовящемся преступлении, иных правонарушениях, не относящихся к подведомственности Департамента, в установленном порядке в уполномоченный орган для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) составление мотивированного представления о проведении выездной проверки при невозможности оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

63. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является проведение мероприятий по надзору.

64. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, присвоение номера делу об административном правонарушении и мотивированному представлению.

ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДНОЙ (ПЛАНОВОЙ, ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ СУБЪЕКТОВ НАДЗОРА

65. Основанием для принятия решения о проведении плановой выездной проверки является план проверок.

66. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки субъекта надзора являются обстоятельства, указанные в пунктах 35-36 Административного регламента.

67. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов надзора сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектами надзора (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

68. Срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

69. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту, в том числе фактическому, осуществления их деятельности.

70. Проведение проверки осуществляется на основании приказа директора Департамента.

71. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении плановой выездной проверки, представляет проект приказа на подпись директору Департамента не позднее 10 рабочих дней до начала проверки.

72. Уведомление о проведении плановой выездной проверки и заверенная печатью копия приказа не позднее трех рабочих дней до начала проверки с уведомлением направляется должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, в адрес субъекта надзора

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, вручается под роспись руководителю субъекта надзора, его представителю или иному уполномоченному должностному лицу или направляется субъекту надзора посредством электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

73. При подготовке к проведению внеплановых выездных проверок должностное лицо Департамента осуществляет следующие мероприятия:

1) изучение обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания и материалов ранее проведенной проверки;

2) подготовку мотивированного представления на основании фактов, указанных в пункте 35 Административного регламента, и предоставление его на рассмотрение директору Департамента для принятия решения о проведении выездной проверки;

3) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной проверки и подписание приказа директором Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

4) подготовку заявления в прокуратуру Свердловской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента;

5) направление субъекту надзора уведомления о проведении проверки, за исключением проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или направляется субъекту надзора посредством электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

74. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку приказа о проведении проверки, представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Прокуратуру Свердловской области в день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки субъекта надзора.

К заявлению о согласовании внеплановой выездной проверки прилагаются копия соответствующего приказа, мотивированное представление должностного лица Департамента, а также копия соответствующего обращения, заявления, извещения либо информация, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

75. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира

и среды их обитания в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Свердловской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента, в Прокуратуру Свердловской области в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

76. Должностные лица Департамента, прибыв на место проведения выездной плановой проверки, предъявляют служебные удостоверения и знакомят руководителя субъекта надзора (уполномоченного представителя или иного уполномоченного должностного лица) с приказом Департамента о проведении выездной проверки, с полномочиями лиц, проводящих проверку, 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.

Срок выполнения процедуры не более 30 минут.

77. Должностные лица Департамента, проводящие плановую выездную проверку, совместно с субъектом надзора разрешают вопросы, связанные с:

1) доступом на территорию размещения объектов, подлежащих проверке, в используемые при осуществлении проверяемой деятельности здания, строения, сооружения, к оборудованию и инвентарю;

2) обеспечением возможности ознакомления должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, с соответствующими документами, в том числе обеспечение доступа к документам, предоставлением рабочего места.

78. В процессе проведения выездной проверки должностные лица Департамента изучают документы, представленные субъектом надзора, проводят визуальные осмотры объектов, используемые для осуществления деятельности, подконтрольной Департаменту.

79. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение выездной проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания:

1) изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;

2) осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктом 50 Административного регламента.

80. Оформление результатов проведенной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 50-60 Административного регламента.

81. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение должностным лицом Департамента действий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 62 Административного регламента.

82. Критерием принятия решения о завершении проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, является проведение мероприятий по надзору.

83. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера акту проверки, запись в журнале учета проверок, внесение сведений о проверке в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок», присвоение номера предписанию об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, присвоение номера делу об административном правонарушении.

ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ТЕРРИТОРИИ СРЕДЫ ОБИТАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА

84. Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря (далее – плановый (рейдовый) осмотр, обследование) является плановое (рейдовое) задание, утвержденное приказом директора Департамента.

Форма и содержание плановых (рейдовых) заданий устанавливаются Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проектов приказа и плановых (рейдовых) заданий, назначается приказом Департамента.

85. Предметом рейдовых осмотров является государственный надзор за соблюдением обязательных требований.

86. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территории среды обитания объектов животного мира (мероприятия по контролю) включают в себя проведение регулярных обследований (рейдов) территории среды обитания объектов животного мира в целях выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, незаконного использования объектов животного мира, а также в целях участия в обеспечении мер по устранению последствий выявленных нарушений в порядке, установленном соответственно Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

87. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров не может превышать двадцать рабочих дней.

88. При установлении при проведении плановых (рейдовых) осмотров поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в отношении граждан должностным лицом Департамента принимаются меры, предусмотренные подпунктом 3 пункта 62 Административного регламента.

89. При выявлении в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований законодательства в области охраны и использования объектов животного мира должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения директора Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента.

90. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Департамент направляет субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

91. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) выполнение должностным лицом Департамента действий, указанных в подпункте 3 пункта 62 Административного регламента;

2) направление директору Департамента информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки;

3) вынесение предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

92. Критерием принятия решения должностным лицом Департамента о завершении планового (рейдового) осмотра является проведение мероприятий по надзору.

93. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера делу об административном правонарушении, информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки, предостережению о недопустимости нарушения обязательных требований.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ДЕПАРТАМЕНТА ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

94. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверок, их непосредственными руководителями (начальниками отделов Департамента), директором Департамента (лицом, его заменяющим), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

95. Текущий контроль подготовки, проведения и оформления результатов проверок должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверок, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента (начальники отделов).

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

96. Контроль за осуществлением должностными лицами Департамента при организации и проведении проверок проводится в рамках рассмотрения жалоб на их действия, а также реализации текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов.

97. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

98. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора могут быть плановыми и внеплановыми.

99. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора приказом Департамента формируется комиссия из числа государственных гражданских служащих Департамента.

Плановые проверки за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляются на основании полугодовых, годовых планов работы Департамента, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством осуществления государственного надзора проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления в Департамент соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора, или отдельные вопросы по его исполнению.

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

101. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, прав проверяемого лица виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление государственного надзора, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора, соблюдение прав проверяемого лица.

103. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

104. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, прав проверяемого лица, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер должностное лицо Департамента сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

105. Контроль за осуществлением государственного надзора Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами государственного надзора;
- 2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов субъектов надзора.

106. Директор Департамента осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА**

107. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственного надзора (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

108. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Департамента при осуществлении государственного надзора.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ
И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ**

109. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

110. Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

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

если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению и обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы и обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

111. В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, проверяемому лицу, направившему письменное обращение (жалобу), сообщается в течение 7 (семи) дней со дня

регистрации письменного обращения (жалобы) о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

112. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который проверяемому лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями (жалобами), и при этом в письменном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется проверяемое лицо, направившее письменное обращение (жалобу).

113. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, проверяемое лицо вправе вновь направить письменное обращение (жалобу) в Департамент.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

114. Основаниями для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема, в форме электронного документа или в письменной форме, в случаях:

- 1) нарушения прав и законных интересов проверяемых лиц в ходе осуществления государственного надзора;
- 2) осуществления государственного надзора с нарушением требований законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок;
- 3) принятия (осуществления) противоправных решений, действий (бездействия) должностными лицами Департамента;
- 4) нарушения положений Административного регламента должностными лицами Департамента;
- 5) некорректного поведения должностных лиц Департамента или нарушения ими служебной этики.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

115. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. В досудебном (внесудебном) порядке проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении государственного надзора директору Департамента (лицу, его заменяющему).

В случае если предметом обжалования являются действия (бездействие), решения директора Департамента, проверяемые лица вправе направить обращение (жалобу) в Правительство Свердловской области.

117. Проверяемое лицо в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Департамента, либо должность соответствующего должностного лица Департамента, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

118. В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое лицо прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

119. Директор Департамента:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием проверяемого лица, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

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

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов проверяемого лица, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

120. Обращение (жалоба) проверяемого лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного государственного инспектора, не может быть направлено указанному должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

121. Обращение (жалоба), поступившее в Департамент или должностному лицу Департамента в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

122. Директор Департамента рассматривает жалобу и принимает решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

123. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается директором Департамента и направляется лицу, направившему обращение (жалобу), по адресу, указанному в обращении.