



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

26 декабря 2017 года

г. Владивосток

№ 259

**Об утверждении административного регламента департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (в отношении государственных природных заказников краевого значения, природных парков краевого значения)**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 10 декабря 2012 года № 400-па «О переименовании управления по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края и об утверждении положения о департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (в отношении государственных природных заказников краевого значения, природных парков краевого значения).

2. Отделу особо охраняемых природных территорий и ведения Красной книги:

2.1. Обеспечить направление копии настоящего приказа:

а) в течение трех рабочих дней со дня его утверждения в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования настоящего приказа;

б) в течение семи дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для включения в федеральный реестр нормативных правовых актов и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

в) в течение семи дней со дня утверждения в Законодательное Собрание Приморского края;

г) в течение десяти дней со дня утверждения в прокуратуру Приморского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Д.В. Панкратов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по  
охране, контролю и  
регулированию использования  
объектов животного мира  
Приморского края  
от 26 декабря 2017 года № 259

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента по охране, контролю и регулированию использования  
объектов животного мира Приморского края по исполнению  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора в области охраны и использования особо  
охраняемых природных территорий  
(в отношении государственных природных заказников краевого значения,  
природных парков краевого значения)**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (в отношении государственных природных заказников краевого значения, природных парков краевого значения) (далее – региональный государственный надзор)

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию: департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края (далее - департамент).

При осуществлении управления особо охраняемыми природными территориями (далее – ООПТ) государственную функцию осуществляет краевое государственное бюджетное учреждение «Дирекция по охране объектов животного мира и особо охраняемых природных территориях» (далее - учреждение).

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2011 года № 195-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Водный Кодекс Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»;

Закон Приморского края от 11 мая 2005 года № 245-КЗ «Об особо охраняемых природных территориях Приморского края»;

Положение о департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края, утвержденное постановлением Администрации Приморского края от 10 декабря 2012 года № 400-па.

#### 4. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами совокупности предъявляемых обязательных требований, касающихся режима особой охраны ООПТ, особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ, режима охранных зон ООПТ и иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на ООПТ, установленных законодательством Российской Федерации и Приморского края (далее - обязательные требования), касающихся:

режима особой охраны ООПТ;

особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ;

режима охранных зон ООПТ.

#### 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора.

5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством, имеют право:

запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, и другие документы, необходимые в ходе проведения проверки, относящиеся к предмету проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о назначении проверки посещать расположенные на ООПТ здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить

их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц;

составлять по результатам проверок акты;

выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов ООПТ (далее - предписание);

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

предъявлять иски о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований;

изымать у граждан, нарушивших обязательные требования, продукцию и орудия незаконного природопользования, транспортные средства и соответствующие документы;

при исполнении служебных обязанностей применять специальные средства - наручники, резиновые палки, слезоточивый газ, устройства для принудительной остановки транспорта, служебных собак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на хранение, ношение и применение служебного огнестрельного оружия при исполнении служебных обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на обеспечение бронежилетами и другими средствами индивидуальной защиты;

на обязательное государственное страхование в рамках осуществления регионального государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при исполнении своих служебных обязанностей пользоваться также установленными лесным законодательством Российской Федерации правами должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану):

предотвращать нарушения лесного законодательства на территории ООПТ, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования лесов;

проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять на территории ООПТ использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

пресекать нарушения лесного законодательства на территории ООПТ, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом РФ документов;

ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки, расположенные на ООПТ, в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства на ООПТ, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;

осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства на территории ООПТ;

составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства на территории ООПТ акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений на ООПТ и осуществлять контроль за исполнением указанных

предписаний в установленные сроки;

осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств на ООПТ и при необходимости их задержание;

уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение на территории ООПТ, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

предъявлять гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение на территории ООПТ, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

задерживать в лесах, расположенных на ООПТ, граждан, нарушивших требования лесного законодательства, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и Приморского края об ООПТ. Перечень должностных лиц, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается приказом департамента;

главный государственный инспектор Приморского края в области охраны окружающей среды, его заместители, главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях краевого значения, его заместители имеют право рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и Приморского края об ООПТ, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

#### 5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края



полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Приморского края, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа департамента о назначении проверки в соответствии с ее назначением, подписанного директором департамента или лицом, исполняющим его обязанности (далее - директор);

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента о назначении проверки 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» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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 граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством;

соблюдать установленные для проведения проверки сроки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

5.3. Обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации.

В случае проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченные должностные лица обязаны уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица при проведении плановой проверки, внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки.

5.4. По требованию подлежащих проверке руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица департамента, учреждения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и предусмотренным им порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5.6. Меры, принимаемые должностными лицами департамента, учреждения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

При выявлении в ходе проверки допущенных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента, учреждения проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков

их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде или такой вред причинен, департамент, учреждение обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. Департамент, учреждение при осуществлении регионального государственного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления обязаны:

учитывать при установлении сроков для устранения нарушений, выявленных при осуществлении регионального государственного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать в течение одного месяца после завершения проверки размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

5.11. При проведении проверки должностные лица департамента, учреждения не вправе:

проверять выполнение требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, если такие требования не относятся к полномочиям, от имени которой действуют должностные лица;

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

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

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Инспекция после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору:

6.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а

также с действиями (бездействием) уполномоченных должностных лиц;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае к участию в проверке.

6.1.2. Граждане при проведении проверки имеют право:

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

получать копии документов, составленных по результатам проверки;

обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав граждан при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области ООПТ:

6.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

обеспечивать уполномоченным должностным лицам беспрепятственный доступ к расположенным на ООПТ зданиям, помещениям, сооружениям и

иным подобным объектам, возможность проведения их обследования, а также проведения исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю;

представлять информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

не уклоняться от проведения проверки;

давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

#### 6.2.2. Граждане при проведении проверки обязаны:

представлять необходимую информацию и документы, касающиеся предмета проверки;

обеспечивать уполномоченным должностным лицам беспрепятственный доступ к расположенным на ООПТ зданиям, помещениям, сооружениям и иным подобным объектам, принадлежащим им на праве собственности, аренды, возможность проведения их обследования, а также проведения исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю;

давать необходимые объяснения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц департамента и учреждения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Права резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития при проведении департаментом, учреждением проверок



Резидент свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития при проведении департаментом, учреждением проверок имеет право:

присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента и органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента и учреждения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного экологического надзора

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц департамента, учреждения признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Приморского края в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) департамента, учреждения его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых

нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц департамента, учреждения возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного экологического надзора

Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного экологического надзора осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) департамента либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному экологическому надзору

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания,

строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

#### 6.8. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7. Описание результатов исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

- а) акт о результатах проверки;
- б) выдача предписания в случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований;
- в) составление протоколов об административных правонарушениях, вынесение постановлений, оформляемых в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края [www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru) в разделе «департамент», страница департамент по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Приморского края (далее Интернет-сайт);

непосредственно в департаменте;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты (e-mail).

Местонахождение департамента: 690091, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 45 «а».

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Алеутская, д. 45 «а», г. Владивосток, Приморский край, 690091.

Официальный адрес электронной почты департамента: [ohotnadzor@primorsky.ru](mailto:ohotnadzor@primorsky.ru).

Телефоны департамента:

телефон приемной 243 – 19 - 98;

телефоны отдела мониторинга и государственного надзора за использованием объектов животного мира:

- начальник отдела 202 - 24 – 76;

телефоны отдела особо охраняемых природных территорий и ведения Красной книги:

начальник отдела 243 – 10 - 65;

государственные инспекторы 243 – 10 - 65;

телефон горячей линии 239-09-90;

График работы департамента:

понедельник – четверг:	с 09.00 до 18.00;
обеденный перерыв:	с 13.00 до 14.00;
суббота – воскресенье:	выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы департамента сокращается на один час.

На Интернет-сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы департамента;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

В кабинете, в котором исполняется государственная функция, на информационном стенде размещена следующая информация:

сведения о почтовом адресе, контактных телефонах должностных лиц департамента;

адрес электронной почты департамента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего административного регламента.

Консультационная помощь по вопросам исполнения государственной функции оказывается специалистами департамента посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

При ответах на обращения специалисты департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом в порядке консультирования не должно превышать десяти минут.

При консультировании специалисты департамента предоставляют следующую информацию:

- о плане проверок, проводимых департамента;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;
- сведения о порядке исполнения государственной функции;
- сведения о сроках исполнения государственной функции;
- сведения о месте нахождения департамента;
- сведения о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления государственной функции;
- иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос должен быть переадресован (переведен) на соответствующее лицо департамента, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения, поступившего по почте в департамент.

Плата за получение информации не взимается.

#### 9. Срок исполнения государственной функции

Сроки исполнения государственной функции установлены:

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом N 294-ФЗ;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации".

9.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

9.2. 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.

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

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

9.5. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта

Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента и органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

9.6. Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 10. Состав административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

10.1. Разработка в соответствии с полномочиями департамента ежегодных планов проведения плановых проверок.

10.2. Организация плановой (документарной и/или выездной) проверки:  
подготовка приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки;  
уведомление о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10.3. Проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки:  
осуществление плановой (документарной и/или выездной) проверки;  
оформление акта плановой (документарной и/или выездной) проверки;  
выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;



внесение в журнал учета проверок должностными лицами департамента записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10.4. Принятие мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки.

10.5. Организация внеплановой (документарной и/или выездной) проверки: подготовка приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ;

согласование с уполномоченным федеральным органом внеплановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, а также заявленных департаментом и органом муниципального контроля оснований для их проведения в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом;

уведомление о проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10.6. Проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки:

осуществление внеплановой (документарной и/или выездной) проверки;

оформление акта внеплановой (документарной и/или выездной) проверки;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

внесение в журнал учета проверок должностными лицами департамента записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения

проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10.7. Принятие мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

11. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

11.1. Разработка в соответствии с полномочиями департамента ежегодных планов проведения плановых проверок.

11.1.1. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8, 9 статьи 9, статьей 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в отдельных сферах государственного контроля (надзора);

определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

включение плановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в проект ежегодного плана, а также определение органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, плановые проверки которых

включаются в проект ежегодного плана, в соответствии со статьей 77 Федерального закона N 131-ФЗ;

согласование с другими заинтересованными органами контроля (надзора) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

составление проекта ежегодного плана по утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" форме;

согласование с уполномоченным федеральным органом ежегодных планов проведения плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития в соответствии с порядками проведения совместных плановых проверок указанных резидентов, установленными Правительством Российской Федерации;

направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры, а в отношении проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона N 294-ФЗ, частью 2.3 Федерального закона N 131-ФЗ и его утверждение руководителем соответствующего органа;

направление ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) до 1 ноября года, предшествующего году

проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

размещение ежегодного плана на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, Федеральным законом N 131-ФЗ, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

направление сведений о внесенных в ежегодный план изменениях в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещение этих сведений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", в 10-дневный срок со дня внесения изменений.

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

11.1.3. Критерии принятия решений.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11.1.4. Результатом административной процедуры является утвержденный директором департамента, согласованный с органом прокуратуры, а также с уполномоченным федеральным органом в случае проведения плановой проверки резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, ежегодный план проведения плановых проверок, размещенный на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.1.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

11.1.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

12. Организация плановой (документарной и/или выездной) проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой (документарной и/или выездной) проверки является приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки.

12.2. Подготовку приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки осуществляет должностное лицо

департамента, ответственное за планирование и анализ надзорной деятельности.

12.3. Типовая форма распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В приказе директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки указываются:

наименование департамента;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

наименование настоящего административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

#### 12.4. Проведение плановой (документарной и/или выездной) проверки.

12.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Основаниями для начала административной процедуры по проведению плановой (документарной и/или выездной) проверки являются:

ежегодный план проведения плановых проверок;

приказ директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

12.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

12.4.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении плановой проверки директора (заместителя директора) департамента.

12.4.4. Заверенные печатью копии приказа о проведении плановой проверки начальника вручаются под роспись должностными лицами департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

12.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

12.4.6. Плановая документарная проверка.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Организация плановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя регионального государственного экологического надзора.



В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамента направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении плановой документарной проверки.

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

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

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

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

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

При проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления запрос департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

Срок, устанавливаемый департаментом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, 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 и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу департамента, если эта 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 местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

#### 12.4.7. Плановая выездная проверка.

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

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора (заместителя директора) департамента о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента,

проводящим плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае, если плановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих плановую выездную проверку должностных лиц и участвующих в плановой выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент привлекает к проведению плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Привлекаемые экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации", привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю".

12.4.8. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать 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 департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором 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 каждой из документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения плановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента и органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

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

12.4.10. Критерии принятия решений отсутствуют.

12.4.11. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующего административного действия. Оформление результатов плановой (документарной и/или выездной) проверки.

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование департамента;

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

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их

подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления 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 в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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.

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

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений осуществляется непосредственно после завершения проверки.



В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование департамента;

наименование юридического лица, или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество должностного лица, допустивших нарушения, которым выдано предписание (с указанием для физических лиц паспортных данных и места регистрации, для юридических лиц - места регистрации, почтовых и банковских реквизитов);

дата и номер акта проверки;

выявленные в ходе проверки факты несоблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

конкретное предписание по устранению выявленного нарушения;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация о сроке и месте представления отчета о выполненном предписании;

информация об ответственности за неисполнение предписания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание, и его подпись;

сведения о лице, получившем к исполнению предписание и его подпись.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом свободного порта Владивосток, территории социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту свободного порта Владивосток предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту свободного порта Владивосток или его представителю под расписку либо передается иным способом,

свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного порта Владивосток или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

12.5. Принятие мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки.

12.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки, является подписанный акт проверки, в котором изложены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

12.5.2. При выявлении в ходе проверки допущенных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда

окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

12.5.3. При установлении в ходе проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12.5.4. При наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица департамента, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, обязаны в соответствии с названным Кодексом возбудить дело об административном правонарушении.

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

12.5.6. Критерии принятия решений:

наличие события правонарушения;

наличие субъекта правонарушения;

наличие объекта правонарушения;

наличие объективной стороны правонарушения;  
наличие субъективной стороны правонарушения;  
срок давности привлечения к административной ответственности.

12.5.7. Результатом принятия мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой (документарной и/или выездной) проверки, являются:

выданное предписание об устранении выявленных нарушений;

применение должностным лицом департамента административного наказания и мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении в связи с административным правонарушением в пределах компетенции должностного лица в соответствии с законом;

при наличии оснований для возбуждения уголовного дела направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

при выявлении фактов вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований, предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

12.6. Организация внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

12.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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 орган прокуратуры материалам и обращениям;

поступление 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 окружающей среде;

причинение вреда окружающей среде.

Департамент и орган муниципального контроля вправе проводить внеплановую проверку резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

12.6.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, департаментом после согласования с органом прокуратуры.

Внеплановая проверка резидентов свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития, а также заявленных департаментом и органом муниципального контроля оснований для ее проведения подлежит согласованию с уполномоченным федеральным органом в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом.

12.6.3. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

12.6.4. Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры РФ от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Порядок согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток, утвержден приказом Минвостокразвития России от 1 сентября 2015 года N 167 "Об установлении Порядка согласования внеплановых проверок, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения в отношении резидентов свободного порта Владивосток".

Порядок согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, утвержден приказом Минвостокразвития России от 2 апреля 2015 года N 43 "Об установлении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития".

12.6.5. В день подписания приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения

департамент представляет в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Подписанное директором (заместителем директора) департамента заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры в день подписания приказа о проведении проверки.

12.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления заявления на согласование проведения внеплановой выездной проверки.

12.6.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, для проведения которой указаны в подпункте 12.6.6 пункта 12 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

12.6.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред окружающей среде предварительное уведомление юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

12.6.10. Критерии принятия решения об организации внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

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

Поступление информации о:

возникновении угрозы причинения вреда окружающей среде;

причинении вреда окружающей среде;

Поручение Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в орган прокуратуры материалам и обращениям.

12.6.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 4 подпункта 12.6.1 пункта 12 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

12.7. Проведение внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

12.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде.



12.7.2. Основанием для начала административного действия является приказ о проведении внеплановой проверки директора (заместителя директора) департамента, а также в случаях, предусмотренных законом, - согласование органа прокуратуры, уполномоченного федерального органа.

12.7.3. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении внеплановой проверки директора (заместителя директора) департамента.

12.7.4. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

12.7.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона N 294-ФЗ.

12.7.6. Внеплановая документарная проверка.

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

Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения департамента.

В процессе проведения внеплановой документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического

лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по региональному государственному экологическому надзору.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

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

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

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

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

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

При проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления запрос департамента о предоставлении информации направляется руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учетом их полномочий.

Срок, устанавливаемый департаментом для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, 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 и должностные лица местного самоуправления вправе не предоставлять информацию по запросу

департамента, если эта 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 местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

#### 12.7.7. Внеплановая выездная проверка.

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

Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения внеплановой документальной проверки документы. К запросу

прилагается заверенная печатью копия приказа директора (заместителя директора) департамента о проведении внеплановой документарной проверки.

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа департамента документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим внеплановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, в случае, если внеплановой выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих внеплановую выездную проверку должностных лиц и участвующих во внеплановой выездной проверке экспертов, представителей

экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент привлекает к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Привлекаемые экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации", привлекаемые эксперты должны быть аттестованы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю".

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

12.7.9. Критерии принятия решений отсутствуют.

12.7.10. Оформление результатов внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование департамента;

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

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за

нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления 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 в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не



превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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.

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

Оформление результатов внеплановой (документарной и/или выездной) проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 12.6.10 пункта 12 настоящего административного регламента.

В случае если внеплановая выездная проверка проведена по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений осуществляется непосредственно после завершения проверки.

В предписании указываются:

номер, дата и место составления предписания;

наименование департамента;

наименование юридического лица, или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество должностного лица, допустивших нарушения, которым выдано предписание (с указанием для физических лиц - паспортных данных и места регистрации, для юридических лиц - места регистрации, почтовых и банковских реквизитов);

дата и номер акта проверки;

выявленные в ходе проверки факты несоблюдения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

конкретное предписание по устранению выявленного нарушения;

конкретный срок исполнения предписания;

конкретное основание для выдачи предписания;

информация о сроке и месте представления отчета о выполненном предписании;

информация об ответственности за неисполнение предписания;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание, и его подпись;

сведения о лице, получившем к исполнению предписание, и его подпись.

Должностными лицами департамента, уполномоченными 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 или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

12.8. Принятие мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки.

12.8.1. Основанием для начала административного действия по принятию мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, является подписанный акт проверки, в котором изложены выявленные нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

12.8.2. При выявлении в ходе проверки допущенных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по надзору за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

12.8.3. При установлении в ходе проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы,

предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда окружающей среде или такой вред причинен, департамент обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

12.8.4. При наличии хотя бы одного из поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица департамента, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, обязаны в соответствии с названным Кодексом возбудить дело об административном правонарушении.

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

12.8.6. Критерии принятия решений:

наличие события правонарушения;

наличие субъекта правонарушения;

наличие объекта правонарушения;

наличие объективной стороны правонарушения;

наличие субъективной стороны правонарушения;

срок давности привлечения к административной ответственности.

12.8.7. Результат административного действия.

Результатом принятия мер должностными лицами департамента в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении внеплановой (документарной и/или выездной) проверки, являются:

выданное предписание об устранении выявленных нарушений;

применение должностным лицом департамента административного наказания и мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении в связи с административным правонарушением в пределах компетенции должностного лица в соответствии с законом;

при наличии оснований для возбуждения уголовного дела направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

при выявлении фактов вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований, предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений обязательных требований.

13. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

14. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы департамента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента (в его отсутствие - заместителя директора) в случае обращения лицензиата с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции.

Ответственность специалистов, осуществляющих исполнение государственной функции, установлена в их должностных регламентах.

По результатам контроля, при наличии оснований, директор (в его отсутствие - заместитель директора) департамента принимает решение по устранению допущенных нарушений, меры по наложению дисциплинарного взыскания.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III настоящего регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

16.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения департамента, принятые в ходе исполнения государственной функции на

основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

16.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока исполнения государственной функции, требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего государственную функцию.

16.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, которая может быть подана непосредственно директору департамента в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110, либо в электронной форме по адресу электронной почты: [prigodapk@primorsky.ru](mailto:prigodapk@primorsky.ru);

в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), либо по электронной почте (E-mail:[administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)) Администрации Приморского края.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

16.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, исполняющего государственную функцию, должностного лица департамента, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, либо государственного служащего, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, либо государственного служащего, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в департамент.

16.6. Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

16.7. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

16.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор департамента либо уполномоченное на то лицо вправе оставить обращение без



ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в течение тридцати дней.

16.11. 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16.12. В случае, если в письменном обращении гражданина 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение 30 дней.

16.13. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту департамента по охране,  
контролю и регулированию использования объектов  
животного мира Приморского края по исполнению  
государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора в области охраны и использования  
особо охраняемых природных территорий  
(в отношении государственных природных заказников  
краевого значения, природных парков краевого значения)

**Блок-схема осуществления государственной функции по исполнению государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (в отношении государственных природных заказников краевого значения, природных парков краевого значения)**

