

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента по охране
животного мира Новосибирской области
от «06» 05 2014 № 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В
ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРИРОДНЫХ ЗАКАЗНИКОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по осуществлению государственного надзора в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения (далее – государственная функция).

Наименование областного исполнительного органа государственной власти
Новосибирской области, исполняющего государственную функцию

2. Областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, исполняющим государственную функцию, является департамент по охране животного мира Новосибирской области (далее - департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.1995, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 325-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 30.09.2005, № 40);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 11.06.2010 № 178 «Об утверждении перечня должностных лиц департамента по охране животного мира Новосибирской области, осуществляющих государственный экологический контроль в области организации, охраны и функционирования государственных природных заказников регионального значения» («Советская Сибирь», 13.07.2010, № 133);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205 «О департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 141, 23.07.2010);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 09.07.2012 № 115 «Об утверждении перечня должностных лиц департамента по охране животного мира Новосибирской области, осуществляющих региональный государственный экологический надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения» («Советская Сибирь», № 127, 17.07.2012).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность указанных уполномоченных органов государственной власти по систематическому наблюдению за исполнением обязательных

требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица департамента, являющиеся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя департамента о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента и в случае, когда в соответствии с п. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» необходимо согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

7. 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.

Описание результата исполнения государственной функции

8. Результаты исполнения государственной функции.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются: акт проверки в двух экземплярах, составленный проводящим проверку специалистом департамента, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

9. Процедура исполнения государственной функции заканчивается:

вручением или направлением акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

принятием предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

10. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории государственных природных заказников регионального значения (далее – проверяемый субъект, заинтересованное лицо).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

1) Информация о месте нахождения и графике работы департамента: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

Почтовый адрес: 630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

Прием заинтересованных лиц осуществляется по следующему графику:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, обед: 13.00 – 13.48; пятница: 8.30 – 16.30, обед: 13.00 – 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заинтересованных лиц специалистами департамента в муниципальных районах Новосибирской области сообщаются по контактными телефонам: (383) 231-14-91, (383) 231-14-73, по электронной почте, а также размещаются на официальном интернет-сайте департамента.

Адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении государственной функции: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru.

Справочный телефон структурного подразделения департамента, исполняющего государственную функцию: (383) 231-14-76 (отдел охраны и государственного надзора (далее – отдел)).

Информация о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента размещается:

на официальном интернет-сайте департамента;

на информационных стендах департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - РПГУ).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2) Информация о правилах исполнения государственной функции, порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте департамента);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента;

на ЕПГУ, РПГУ.

3) Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, содержание устного обращения заносит в карточку личного приема граждан.

В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель департамента, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору)

12. Исполнение государственной функции является бесплатным для лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору).

Срок исполнения государственной функции

13. Сроки исполнения государственной функции.

Планирование проверок осуществляется до 1 сентября года предшествующего году проведения проверок.

Решение о проведении проверки принимается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой и за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой и за 24 часа до начала внеплановой проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней с момента ее начала (дата начала и окончания проведения проверки указываются в приказе руководителя департамента о проведении проверки).

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 специалистов департамента, срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

14. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от проверяемых субъектов:

1) документы, удостоверяющие личность, учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие полномочия законных представителей;

2) документы, подтверждающие согласование осуществления деятельности на территории государственных природных заказников регионального значения с уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющим государственное управление и государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения;

3) документы, регламентирующие деятельность, осуществляемую на территории государственных природных заказников регионального значения;

4) отчетные сведения о ведении деятельности, осуществляемой на территории государственных природных заказников регионального значения, согласованной с уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющим государственное управление и государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

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

15. Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;

б) вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

7) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

16. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме исполнения государственной функции, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Планирование проверок

17. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» департамент формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана). Проект плана составляется начальником отдела и направляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры для согласования.

18. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование департамента.

19. Проект плана разрабатывается в соответствии с полномочиями департамента.

20. Основанием для включения проверки в проект плана является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или окончания проведения последней плановой проверки проверяемого субъекта.

21. Согласованный с органами прокуратуры проект плана утверждается руководителем департамента. Утвержденный план проведения плановых проверок направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры и размещается на официальном сайте департамента.

Принятие решения о проведении проверки

22. Основаниями для принятия решения о проведении проверок являются:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок, утвержденные приказом руководителя департамента;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

23. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) пункта 22 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

24. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится по основаниям, указанным в подпунктах 2,3 и 4 пункта 22 Административного регламента, и не включена в план проверок.

25. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

26. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения, а также выполнения предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

27. При наличии оснований для проведения проверки специалист департамента, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ о проведении проверки в отношении проверяемого субъекта по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – приказ о проведении проверки), и передает его на подпись руководителю департамента.

28. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) номер и дата приказа;
- 2) наименование департамента;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования федерального и областного законодательства;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых проверяемым субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 10) дата начала и окончания проверки.

29. При необходимости согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в случаях, установленных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, согласование осуществляется путем направления департаментом заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, с прилагаемыми к нему документами, содержащими сведения, послужившими основанием проведения такой проверки.

Специалист департамента, уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в соответствующий орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемым субъектом необходимые для согласования проверки материалы.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист департамента, уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

В случае получения решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист департамента, уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ о признании утратившим силу приказа департамента о проведении проверки.

30. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные во втором абзаце подпункта 3 пункта 22 Административного регламента, департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Подготовка к проведению проверки

31. Основанием для начала подготовки к проверке является приказ департамента о проведении проверки.

32. Программы проверок разрабатываются отделом и являются приложением к приказу о проведении проверки.

Программа проверки должна содержать:

- 1) полное наименование и регистрационный номер проверяемого субъекта по данным единого государственного реестра субъектов страхового дела;
- 2) сроки проведения мероприятий по контролю;
- 3) тему проверки;
- 4) перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе проверки контрольные действия.

Программы проверок подписываются начальником отдела.

33. Специалисты департамента, ответственные за исполнение государственной функции, определяются приказом руководителя департамента в соответствии с перечнем должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Новосибирской области от 09.07.2012 № 115, включая следующие должности:

- 1) руководитель департамента (главный государственный инспектор в области охраны окружающей среды Новосибирской области);
- 2) заместитель руководителя департамента (заместитель главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды Новосибирской области);
- 3) начальник отдела охраны и государственного надзора, начальник отдела регулирования использования объектов животного мира департамента (старшие государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Новосибирской области);

4) государственные гражданские служащие Новосибирской области, замещающие должности гражданской службы старшей группы должностей всех категорий отдела охраны и государственного надзора департамента (государственные инспекторы в области охраны окружающей среды Новосибирской области).

34. Ответственным за проведение проверки является должностное лицо, определенное в приказе департамента о проведении проверки.

Исходя из темы проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки определяет объем и состав контрольных действий и ответственного исполнителя из специалистов, осуществляющих проведение проверки, по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в ходе проведения проверки организует взаимодействие с уполномоченным лицом проверяемого субъекта.

35. Специалист департамента, уполномоченный на проведение плановой проверки, информирует проверяемого субъекта о проведении плановой проверки посредством направления уведомления о проведении плановой проверки возможными доступными способами (факс, телеграмма, нарочным и т.п.) в течение трех рабочих дней до начала ее проведения с требованием подготовить для представителей департамента необходимые документы (приложение № 3 Административного регламента).

36. Специалист департамента, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет проверяемого субъекта о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (приложение № 3 Административного регламента).

Проведение проверки

37. Основаниями для проведения проверки являются наличие одновременно следующих условий:

1) приказ о проведении проверки, подписанный руководителем департамента;

1) решение органов прокуратуры о согласовании департаменту проведения внеплановой проверки в случае и в порядке, предусмотренном пунктом 29 Административного регламента, полученное в письменной форме;

2) извещение департаментом о проведении мероприятий по государственному контролю в случае и порядке, предусмотренным пунктом 30 Административного регламента;

3) уведомление департаментом проверяемого субъекта о начале проведения проверки.

38. Проверка проводится специалистом (специалистами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.

39. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

40. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) департамента.

В процессе проведения документарной проверки специалистом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента.

Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым субъектом требований, установленных федеральным и областным законодательством, специалист, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым субъектом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении департамента документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменном форме.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

41. Выездная проверка.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с приказом о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись специалистами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

Специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом, задачами и целями проверки:

1) входить в здания и другие служебные помещения проверяемого субъекта;

2) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, материалы, документы, информацию, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также требовать письменные и устные пояснения и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

3) осуществлять копирование документов для приобщения к материалам выездной проверки.

42. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, завершает проверку и анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений и пояснений.

43. Продолжительность выполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 14 дней.

Подготовка акта проверки

44. Основанием для составления акта проверки (плановой, внеплановой) является завершение проверки и анализа всех, полученных материалов, документов, информации, объяснений и пояснений.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

45. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование департамента;

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

4) фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого субъекта (наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя);

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

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

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

9) подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

46. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения проверяемого субъекта и его работников.

47. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого субъекта.

48. Специалистом департамента, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производится 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, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов проводящих проверку, его или их подписи.

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

49. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок департамента и представляется со служебной запиской руководителю департамента.

50. Продолжительность выполнения административного действия по составлению акта проверки по установленной форме составляет 1 день.

51. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю

52. Основанием для вручения или направления акта проверки проверяемому субъекту является составленный по установленной форме в двух экземплярах акт проверки.

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

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

55. Продолжительность выполнения административного действия по вручению или направлению акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю составляет 15 минут.

Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения

56. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер является выявление нарушений проверяемым субъектом в ходе проведения проверки обязательных требований федерального и областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

57. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым субъектом обязательных требований федерального и областного законодательства, специалисты департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

58. Продолжительность выполнения административного действия по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе исполнения государственной функции решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

61. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав проверяемых субъектов, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента), внеплановый характер (по конкретному обращению проверяемого субъекта).

62. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции приказом департамента формируется комиссия.

63. Результаты проверки комиссией оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

64. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается руководителем департамента.

65. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответственность должностных лиц и государственных
гражданских служащих департамента за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения государственной функции

66. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения и исполнения положений, определенных Административным регламентом, принятого в ходе исполнения государственной функции решений, нарушающих права проверяемых субъектов, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
исполнением государственной функции со стороны граждан,
их объединений и организаций

67. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в случае нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

68. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа - по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

69. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

70. Действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения департаментом и его должностными лицами государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

72. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

74. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

75. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

76. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется письменно.

79. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в департамент.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в департамент.

82. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в приемную департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, а также может быть принята в устном порядке в ходе личного приема заинтересованного лица руководителем департамента.

Личный прием граждан осуществляется руководителем департамента еженедельно по пятницам с 14-00 до 17-00 часов.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента либо фамилию, имя, отчество должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для
обоснования и рассмотрения жалобы

84. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц направляется в департамент и рассматривается руководителем департамента или уполномоченным им должностным лицом.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) руководителя департамента первому заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента, либо Губернатору Новосибирской области.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению руководителем департамента или уполномоченным им должностным лицом в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

87. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных обстоятельств, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Ответ на жалобу направляется заинтересованному лицу в письменной форме, по желанию заявителя - в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области охраны и
использования государственных природных
заказников регионального значения

ИНФОРМАЦИЯ
о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов
департамента в муниципальных районах Новосибирской области

№ п/п	Муниципальный район Новосибирской области	Должность специалиста департамента	Почтовый адрес, контактный телефон, график приема юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
1.	Баганский район	Государственный инспектор	632770, Баганский район, село Баган, ул. Победы, 62, контактные телефоны: (383-53) 21-587, 8-983-127-90-16, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
2.	Барабинский район	Государственный инспектор	632330, Барабинский район, город Барабинск, ул. Барабинская, 164, контактный телефон: 8-983-127-90-17, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
3.	Болотнинский район	Государственный инспектор	633344, Болотнинский район, город Болотное, ул. Советская, 9-1, контактные телефоны: (383-49) 21-896, 8-983-127-90-18, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
4.	Венгеровский район	Государственный инспектор	632240, Венгеровский район, село Венгерово, ул. Ленина, 77, контактный телефон: 8-983-127-90-19, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
5.	Доволенский	Государственный	632451, Доволенский район,

	район	инспектор	село Довольное, ул. Революционная,30-7, контактный телефон: 8-983-127-90-20, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
6.	Здвинский район	Государственный инспектор	632950, Здвинский район, село Здвинск, ул. Калинина, 41, контактный телефон: 8-983-127-90-21, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
7.	Искитимский район	Государственный инспектор	633209, Искитимский район, город Искитим, ул. Пушкина, 79, контактный телефон: 8-983-127-90-56, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
8.	Карасукский район	Государственный инспектор	632862, Карасукский район, город Карасук, ул. Кутузова,5, контактные телефоны: (383-53) 21-984, 8-983-127-90-24, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
9.	Каргатский район	Государственный инспектор	632400, Каргатский район, город Каргат, ул. Советская, 158, 2 этаж, кабинет № 8, контактный телефон: 8-983-127-90-55, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
10.	Колыванский район	Государственный инспектор	633161, Колыванский район, рабочий поселок Колывань, ул. Революционный проспект, 92, контактные телефоны: (383-52) 51-585, 8-983-127-90-25, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00.
11.	Коченевский район	Государственный инспектор	632640, Коченевский район, рабочий поселок Коченево, ул. Октябрьская, 49, контактный телефон:

			8-983-127-90-26 понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
12.	Кочковский район	Государственный инспектор	632490, Кочковский район, село Кочки, ул. Коммунальная, 6, контактный телефон: 8-983-127-90-44, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
13.	Краснозерский район	Государственный инспектор	632901, Краснозерский район, рабочий поселок Краснозерское, ул. Октябрьская, 49, контактный телефон: 8-983-127-90-28, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
14.	Куйбышевский район	Государственный инспектор	632385, Куйбышевский район, город Куйбышев, ул. Партизанская, 111, контактные телефоны: (383-62) 24-652, 8-983-127-90-29, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
15.	Купинский район	Государственный инспектор	632730, Купинский район, город Купино, ул. М.Горького, 22, контактный телефон: 8-983-127-90-47, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
16.	Кыштовский район	Государственный инспектор	632270, Кыштовский район, село Кыштовка, ул. Ленина, 38, контактные телефоны: (383-71) 21-198, 8-983-127-90-23, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
17.	Маслянинский район	Государственный инспектор	633564, Маслянинский район, рабочий поселок Маслянино, ул. Санаторная, 1, контактный телефон: 8-983-127-90-30, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
18.	Мошковский район	Государственный инспектор	633131, Мошковский район, рабочий поселок Мошково,

			ул. Линейная , 61, контактный телефон: 8-983-127-90-31, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
19.	Новосибирский район	Государственный инспектор	630071, Новосибирский район, город Новосибирск, ул. Станционная, 62, контактный телефон: 8-983-127-90-32, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
20.	Ордынский район	Государственный инспектор	633261, Ордынский район, рабочий поселок Ордынское, ул. Кирова, 98, здание УНГВ, контактные телефоны: (383- 59) 24-246, 8-983-127-90-33, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
21.	Северный район	Государственный инспектор	632080, Северный район, село Северное, ул. Радищева,4, контактные телефоны: (383-60) 21-964, 8-983-127-90-34, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
22.	Сузунский район	Государственный инспектор	633623, Сузунский район, рабочий поселок Сузун, ул. Ленина, 23, контактный телефон: 8-983-127-90-35, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
23.	Татарский район	Государственный инспектор	632122, Татарский район, город Татарск, ул. Василевского, 3, 3 этаж, контактный телефон: 8-983-127-90-36, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
24.	Тогучинский район	Государственный инспектор	633456, Тогучинский район, город Тогучин, ул. Ленина, 7а, контактный телефон: 8-983-127-90-37, понедельник 08.30-17.30,

			четверг 08.30-13.00
25.	Убинский район	Государственный инспектор	632521, Убинский район, село Убинское, ул. Пл. 50 лет Октября, 4, контактный телефон: 8-983-127-90-53, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
26.	Усть-Таркский район	Государственный инспектор	632160, Усть-Таркский район, село Усть-Тарка, ул. Транспортная, 14, контактный телефон: 8-983-127-90-39, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
27	Чановский район	Государственный инспектор	632200, Чановский район, рабочий поселок Чаны, ул. Победы, 75, контактный телефон: 8-983-127-90-40, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
28.	Черепановский район	Государственный инспектор	633525, Черепановский район, город Черепаново, переулок Комсомольский, 4, понедельник 09.00-18.00, четверг 09.00-13.30
29.	Чистоозерный район	Государственный инспектор	632720, Чистоозерный район, рабочий поселок Чистоозерное, ул. Сорокина, 59, контактные телефоны: (383-68) 91-877, 8-983-127-90-42, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00
30.	Чулымский район	Государственный инспектор	632551, Чулымский район, город Чулым, ул. Ломоносова, 2, контактный телефон: 8-983-127-90-43, понедельник 08.30-17.30, четверг 08.30-13.00

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области охраны и
использования государственных природных
заказников регионального значения

Блок-схема
исполнения государственной функции по государственному надзору за
соблюдением законодательства в области охраны и использования
государственных природных заказников регионального значения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
департамента по охране животного мира
Новосибирской области исполнения
государственной функции по осуществлению
государственного надзора в области охраны и
использования государственных природных
заказников регионального значения

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

На основании статьи 33 Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», статьи 5 Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 325-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области», в соответствии с Положением о департаменте по охране животного мира Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205, уведомляю Вас о том, что в период с «__» ____ 20 ____ г. по «__» ____ 20 ____ г. департаментом по охране животного мира Новосибирской области будет проводиться мероприятие по контролю за соблюдением законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения «_____».
(Наименование проверяемого субъекта)

Прошу Вас определить распоряжением или доверенностью лицо, уполномоченное на участие в проведении указанного мероприятия.

Приложение:

1. Копия приказа о проведении проверки на ____ л. в ____ экз.

Руководитель департамента _____ (Ф.И.О.)
(подпись)