

ством направления копии приказа директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронно-документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.3. Работник управления передает первому заместителю директора Департамента подготовленный проект приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – проект приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – проекта приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки, визирует их и направляет директору Департамента для подписания.

3.3.4. Директор Департамента подписывает и передает работнику управления приказ директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – приказ директора Департамента о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.5. Работник управления в случае проведения плановой проверки передает работнику Департамента, ответственному за делопроизводство, копию приказа директора Департамента о проведении проверки (в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, и уведомление саморегулируемой организации) для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ директора Департамента о проведении проверки и в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.  
3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в области использования и охраны ООПТ, выполнение предписаний об устранении выявленных в результате проверок нарушений в области использования и охраны ООПТ, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- требование прокурора о проведении проверки;
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений в области использования и охраны ООПТ;
- мотивированное представление лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда (фактах 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 (далее – факты причинения (угрозы причинения) вреда).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах причинения (угрозы причинения) вреда, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах причинения (угрозы причинения) вреда должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах причинения (угрозы причинения) вреда лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах причинения (угрозы причинения) вреда лицу, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- директор Департамента;

- первый заместитель директора Департамента;

- работник управления.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки. 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Работник управления в течение одного дня готовит проект приказа директора Департамента о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Работник управления передает проект приказа директора Департамента о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя первому заместителю директора Департамента для согласования. Первый заместитель директора Департамента в течение того же дня согласовывает указанные проекты и направляет их директору Департамента для подписания.

Директор Департамента в течение одного дня рассматривает предоставленные документы, подписывает их и передает работнику управления. Работник управления направляет в органы прокуратуры копию приказа директора Департамента о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае согласования прокуратурой заявления о проведении проверки работник управления приступает к проведению проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, 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 органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент.

Результатами административной процедуры являются:

- приказ директора Департамента о проведении проверки, согласованный с органами прокуратуры в случае, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации – уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.  
Ответственными за проведение проверки и оформление ее результатов являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.1. Проведение документарной проверки.  
3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ директора Департамента о проведении документарной проверки.

Предметом 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 требований в области использования и охраны ООПТ, исполнением ранее выданных предписаний Департамента.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с использованием и охраной ООПТ;
- документы по результатам проверок, проведенных ранее в области использования и охраны ООПТ;

- отчетность в области использования и охраны ООПТ;

- документы, относящиеся к исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ.

3.5.1.2. Работник управления, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

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 требований к использованию и охране ООПТ, работник управления в течение одного дня готовит проект мотивированного запроса с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – проект запроса). К проекту запроса прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении документарной проверки.

Проект запроса направляется директору Департамента для подписания. Директор Департамента в течение одного дня подписывает запрос и передает работнику управления для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью и соответствующей подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, работник управления приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, работник управления в течение одного дня готовит для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию о необходимости предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется директору Департамента для подписания. Директор Департамента в течение одного дня подписывает ее и передает работнику Департамента, ответственному