



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.08.2019

№ _____ 684

с изм. 1 – постановление ЧГО от 28.04.2020 N 577

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чусовского городского округа»

Руководствуясь частью 4 статьи 33 Федерального закона от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 N 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Чусовский муниципальный район Пермского края», утвержденного решением Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края от 29.01.2015 N 468, в целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чусовского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения Чусовского городского округа».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовский городской округ» и разместить на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по инфраструктуре и развитию территории района.

Глава муниципального района

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края
от 26.08.2020 N 684

с изм. 1 – постановление ЧГО от 28.04.2020 N 577

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Чусовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Наименование и вид муниципального контроля - муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Чусовского городского округа» (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения).

Объектом муниципального контроля являются особо охраняемые природные территории местного значения, расположенные на территории Чусовского городского округа.

1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к порядку проведения мероприятий в ходе её исполнения, а именно определяет:

- порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции;
- уполномоченный орган на проведение муниципального контроля;
- механизмы взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность должностных лиц уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении муниципального контроля.

1.3. Исполнение Административного регламента при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль ООПТ местного значения) на территории муниципального образования «Чусовской городской округ» обеспечивается администрацией Чусовского городского округа в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела экологической безопасности администрации Чусовского городского округа (далее – уполномоченный орган).

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль ООПТ местного значения, утверждается правовым актом администрации Чусовского городского округа.

1.5. При осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с:

– Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Пермскому краю (Управление Росприроднадзора по Пермскому краю);

– Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пермскому краю (управление Роспотребнадзора по Пермскому краю);

– Министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (МПР по Пермскому краю);

– Государственной инспекцией по экологии и природопользованию Пермского края;

– судебными органами;

– органами прокуратуры;

– органами государственной статистики;

- структурными и отраслевыми органами администрации Чусовского городского округа;

– иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля ООПТ местного значения:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2001 года, N 44, статья 4147);

– Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 N 50 ст. 5278);

– Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995 N 12 ст. 1024);

– Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002 года, N 6);

– Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 года, N 202);

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006 г. N 19 ст. 2060);

– Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 года, N 52, часть I, статья 6249);

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.12.1994 года, N 35, статья 3649);

- Федеральный закон от 29.12.2014 N 473 «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.01. 2015 г. N 1 (часть I) ст. 26);

- Закон Пермского края от 04.12.2015 N 565-ПК «Об особо охраняемых природных территориях Пермского края» (бюллетень законов Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края от 14.12.2015 N 49);

- Закон Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» (Собрание законодательства Пермского края от 10.04.2015 N 3 (97));

- Постановление Правительства Пермского края от 01.06.2012 N 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» N 23 от 11.06.2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010 года, N 28, статья 3706);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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 года, N 85);

- Устав муниципального образования «Чусовской городского округа»;

- настоящий Административный регламент.

1.7. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, законами и нормативно правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации Чусовского городского округа, Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края и поселений, входящих в состав Чусовского муниципального района Пермского края до образования Чусовского городского округа.

Цели и задачи муниципального контроля:

- реализация комплекса мероприятий по рациональному использованию и охране ООПТ местного значения;

- предотвращение правонарушений в области использования и охраны ООПТ местного значения на территории Чусовского городского округа;

- выявление и пресечение нарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами администрации Чусовского городского округа, Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края и

поселений, входящих в состав Чусовского муниципального района Пермского края до образования Чусовского городского округа (далее – муниципальными правовыми актами) в области охраны окружающей среды по вопросам соблюдения:

- а) установленного режима ООПТ местного значения;
- б) особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов, иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ местного значения;
- в) установленного режима охранных зон ООПТ местного значения.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения должностные лица уполномоченного органа имеют право:

1) осуществлять муниципальный контроль и обследовать земельные участки, отнесенные к ООПТ местного значения в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, независимо от форм собственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) привлекать для участия в проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя в установленном порядке экспертов и 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;

4) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения;

5) запрашивать, в случае необходимости, по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от Федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения в части, относящейся к предмету муниципального контроля;

6) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон N 294-ФЗ);

7) составлять по результатам контрольных мероприятий акты о соблюдении требований действующего законодательства по вопросам охраны и использования ООПТ местного значения и выдавать предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе мероприятий по контролю за использованием и охраной ООПТ местного значения;

8) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) передавать материалы по выявленным фактам нарушения действующего законодательства в соответствующие компетентные органы для привлечения

виновных лиц к ответственности и проводить проверку эффективности принятых мер по их устранению;

10) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в целях установления лиц, личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, нарушающих действующее природоохранное законодательство на территориях и объектах, отнесенных к ООПТ местного значения;

11) осуществлять иные права, определенные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами.

1.9. Права и обязанности лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения.

1.9.1.1. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки:

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 распоряжения органа муниципального контроля 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 распоряжения органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.9.1.2. Должностное лицо органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) осуществлять 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 от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

б) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) 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;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченного органа;

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

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

1.9.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.9.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо или его при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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;

2) 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 требований к использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения законодательства по использованию и охране ООПТ местного значения (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения о местоположении, контактном телефоне и графике работы уполномоченного органа, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию:

- 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, 3 этаж, каб. 301
- телефон 8 (34256) 5-85-01
- адрес электронной почты: chusov-oos@list.ru
- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.chusrayon.ru>

2.3. Информация о процедуре осуществления и сведений ходе осуществления муниципальной функции, порядке ее проведения, а также разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются непосредственно уполномоченным органом:

- путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в том числе их уполномоченных представителей и доверенных лиц;

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. На информационном стенде в помещении уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию.

- периодичность и сроки проведения муниципального контроля ООПТ местного значения.

2.5. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции:

2.5.1. Периодичность осуществления муниципального контроля определяется ежегодным планом проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля.

Срок формирования плана проверок – 01 ноября текущего года.

2.5.2.Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.5.3. 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

2.5.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных служащих срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа, 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.

2.5.5. Лицо, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (проверке), информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего правового акта.

2.6. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего развития устанавливается федеральным законом от 29.12.2014 N 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Принятие решения о проведении муниципального контроля (проверки) ООПТ местного значения и подготовку к его проведению (формирование ежегодного плана проведения проверок).

2. Организацию и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3. Оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), физического лица (его уполномоченного представителя).

4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала планирования плановых проверок является установленный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок.

Формирование ежегодного плана проверок осуществляет должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Чусовского городского округа, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок (приложение 2).

В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

Доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа правовым актом и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный главой городского округа – главой администрации Чусовского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок размещается на официальном сайте администрации Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.chusrayon.ru.

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

- 1) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;
- 3) начала осуществления подконтрольным субъектом предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом уточняются сведения об объекте и субъекте проверки, проводится сбор необходимой для проведения проверки информации, посредством направления соответствующих запросов в органы, указанные в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2.4. Результатом данной административной процедуры является утверждение уполномоченным органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3.1 внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о следующих фактах:

а) возникновения 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;

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

3) требование Чусовского городского прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушений использования и охраны лесов ООПТ местного значения, за которые законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

3.2.3.2. Результатом данной административной процедуры является правовой акт администрации Чусовского городского округа (приложение 3), подготовленный уполномоченным органом о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным п.3.2.3.1

3.3. Организация и проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

В целях осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения проводятся плановые и внеплановые выездные проверки.

3.3.1. Организация и проведение плановой проверки.

3.3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного правовым актом администрации Чусовского городского округа.

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

Юридическим фактом – основанием для начала проведения плановой проверки является правовой акт администрации Чусовского городского округа (приложение 3), подготовленный уполномоченным органом о проведении плановой проверки на основании ежегодного графика проведения проверок.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку правового акта, осуществляет подготовку проекта правового акта и обеспечивает его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки.

3.3.1.2. В правовом акте о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- информация об административном регламенте по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта администрации Чусовского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.1.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний уполномоченного органа муниципального контроля, 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.

Юридическим фактом – основанием для начала проведения плановой проверки является правовой акт администрации Чусовского городского округа, подготовленный уполномоченным органом о проведении плановой проверки по основаниям, предусмотренным п. 3.2.2.1. В правовом акте указывается аналогичная информация п.3.3.1.2.

Внеплановая проверка может быть организована в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. В день подписания правового акта о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (приложение 4).

3.3.2.5. К заявлению прилагаются копия правового акта о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и

7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.7. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.2.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3.2.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.2.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.3. Организация и проведение документарной проверки.

3.3.3.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний об устранении нарушения природоохранного законодательства по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы о мероприятиях в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в орган муниципального контроля, сведения информационных баз органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа,

вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения природоохранного законодательства по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), руководителя (иного должностного лица) юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.3.3.4. В случае если в ходе 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения, 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 уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо комитета вправе провести выездную проверку.

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

3.3.4. Организация и проведение выездной проверки.

3.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3.4.3. Уполномоченный орган привлекает к проведению 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.

3.3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к использованию и охране ООПТ местного значения, установленным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с правовым актом о проведении проверки, который вручается вышеуказанным лицам под роспись, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих 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.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки к оформлению результатов ее проведения.

3.4. Оформление результатов проверки и ознакомление заинтересованных лиц

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала оформления результатов проверки является окончание сроков проведения плановой или внеплановой (документарной и (или) выездной) проверки и подготовка материалов проверки.

Ответственным за выполнение административного действия по оформлению результатов проверки является должностное лицо, определенное в правовом акте уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки.

Акт составляется должностным лицом уполномоченного органа по установленной форме в двух экземплярах (приложение 5). 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 в ознакомлении 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 в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения председателя комитета;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.3. К акту проверки целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений прилагаются:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- фототаблица

- предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 6)

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии (протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, иное).

3.4.5. 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.

При этом уведомление о вручении документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4.6. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.4.8. В журнале учета проверок (при его ведении проверяемым лицом) должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о

проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, дате 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.

3.4.9. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

3.4.10. Уполномоченный орган организует учет и контроль исполнения выданных предписаний по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки соблюдения законодательства по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения согласно типовой форме акта проверки, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

- ознакомление с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,

- подготовка предписания об устранении выявленных нарушений (согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований к использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами и вручение предписания лицу, в отношении которого проводилась проверка.

4. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1. Юридическим фактом – основанием для начала исполнения данной процедуры является наступление срока проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения, зафиксированного в акте проверки, в выданном предписании об устранении нарушения.

Проверка устранения ранее выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения проводится в течение пятнадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении данного нарушения

4.2. В случае невозможности устранения выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в установленный предписанием срок, нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

4.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования ООПТ местного значения рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования ООПТ местного значения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

4.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования ООПТ местного значения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования ООПТ местного значения.

4.5. При отсутствии устранения допущенного нарушения должностным лицом уполномоченного органа в пределах своих полномочий применяются иные предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по устранению выявленного (-ых) нарушения (-ий):

- направление материалов проверки в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, – при выявлении нарушений природоохранного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, за которые установлена административная ответственность;

- направление материалов проверки в правоохранительные органы – при обнаружении данных, указывающих на признаки преступления в действиях (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4.6. Результатом данной административной процедуры является осуществление исчерпывающих мер по контролю за устранением выявленных нарушений обязательных требований законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны и использования ООПТ местного значения.

5. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению муниципального контроля и принятие решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения законодательства по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального функции должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля осуществляется заместителем главы городского округа – главой администрации Чусовского городского округа по инфраструктуре и развитию территории района путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

5.5. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля.

5.6. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа:

5.7.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

5.7.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

5.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

5.7.4. Персональная ответственность должностного лица, уполномоченного на проведение проверок, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.8. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля, а также должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба подается в Администрацию Чусовского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на эл. почту: chusadm@mail.ru.

Жалоба в письменной форме направляется по почте по следующему адресу: 618206, г. Чусовой, ул. Сивкова, д.8б Администрация Чусовского городского округа.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается на имя главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа либо на имя заместителя главы района по инфраструктуре и развитию территории района.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица указанного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии информации), 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

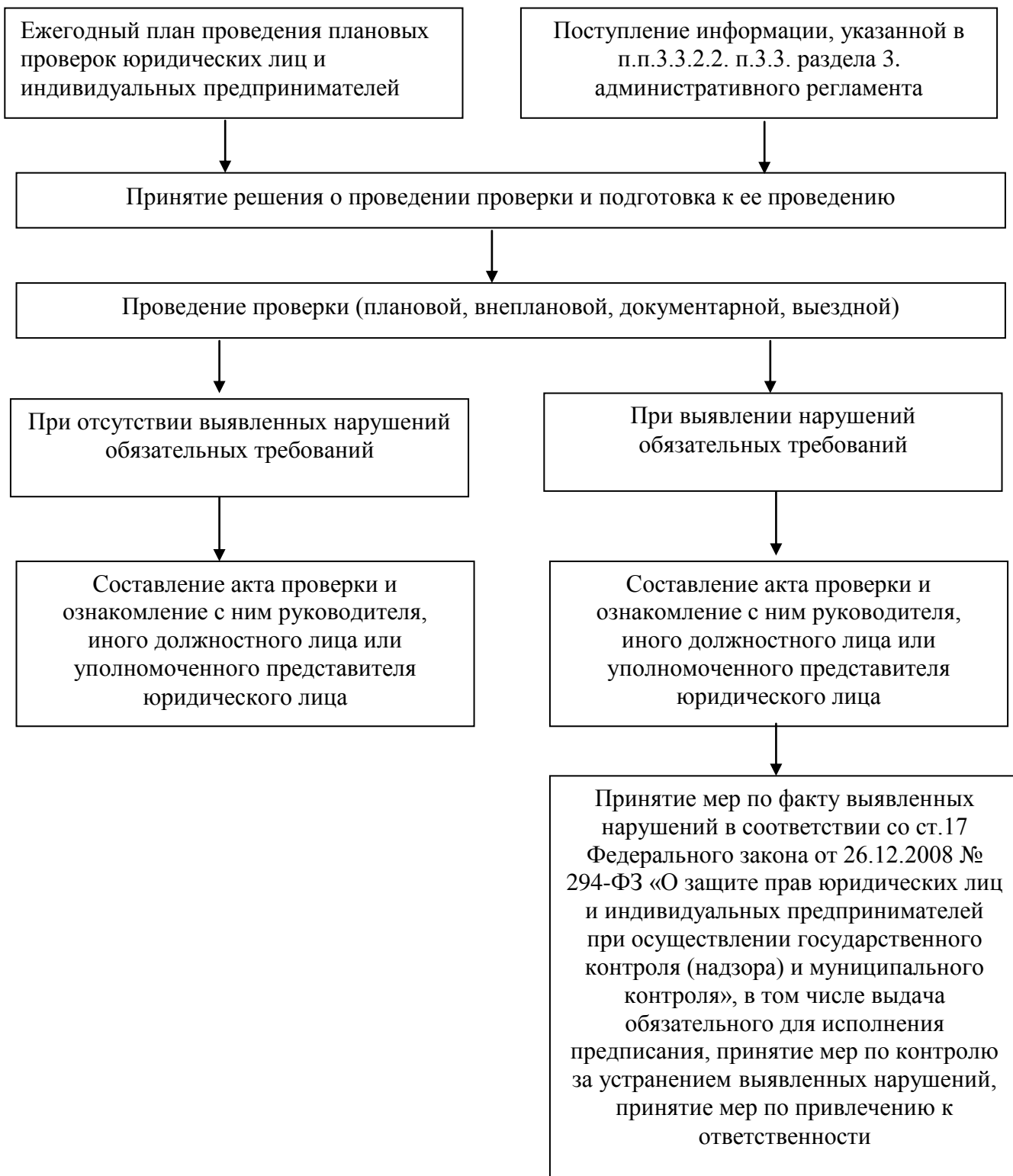
5.7. Срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа посредством почтовой либо электронной связям, в зависимости от способа подачи жалобы, по адресу заявителя, указанному в поданной жалобе.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения
Чусовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения Чусовского городского округа»

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

ПЛАН
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
на 20 ____ год

№ П/П	Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), деятельность которого подлежит плановой проверке	Идентификационный номер налогоплательщика (указываются ИНН и реквизиты документа о постановке на учет в налоговом органе)	Цель и основания проведения плановой проверки	Дата и срок проведения плановой проверки	Форма плановой проверки (документарная, выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым плановая проверка проводится совместно
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения
Чусовского городского округа»

Правовой акт администрации Чусовского городского округа

« _____ » _____ г.

№ _____

О проведении _____

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

*(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)*

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение
проверки: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение проверки)*

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и
(или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)*

5. Установить что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью: _____

5.2. При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяющему лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другое), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- 5.3. Задачами настоящей проверки являются: _____
-

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- а) соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- в) выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- г) проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее « _____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

*(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)*

(подпись, заверенная печатью)

*(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*

Приложение 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения
Чусовского городского округа»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ г.

4. Время начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 _____ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица

(подпись)

(фамилия, имя, отчество

Дата и время составления документа: _____

Приложение 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения
Чусовского городского округа»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу / адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая / внеплановая, документарная / выездная)

_____ *(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней / часов)

Акт составлен: _____

_____ *(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

– выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

– выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов): _____

– выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

- нарушений не выявлено _____

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись должностного лица
уполномоченного органа
муниципального контроля,
составившего акт

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(ы), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения
Чусовского городского округа»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений обязательных требований, требований, установленных
муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо
охраняемых природных территорий местного значения

« _____ » _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения от « ____ » _____ 20__ г. № _____, руководствуясь _____

я, _____
(Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, должность)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

№ п./п.	Содержание пунктов предписания*	Срок выполнения	Основание вынесения Предписания**

Предписание может быть обжаловано вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу или в суд в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в _____

_____ (наименование органа, выдавшего предписание)

в срок до « ____ » _____ 20__ г. с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание:

_____ (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

М.П.

Предписание получено _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

* Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

** Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.