Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2018 № 54-па

р.п.Многовершинный

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»; федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля»; постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края», администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Разместить постановление и все приложения к нему на официальном сайте в сети интернет администрации городского поселения "Рабочий поселок Многовершинный" http://mnogovershinnyj.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.главы администрации М.С. Кривоног

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования
 и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ).

1.2. Муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края осуществляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в лице специалиста администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» (далее - Специалист).

1.3. Специалист, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, назначается главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Глава).

1.4. Исполнение настоящего регламента осуществляется Специалистом в соответствии с:
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (опубликована в издании «Российская газета», N 7 от 21 января 2009 г.);

 - [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (опубликован в издании «Российская газета», N 238-239 от 08 декабря 1994 г.);

 - [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (опубликован в издании «Российская газета», N 211-212 от 30 октября 2011 г.);

 - [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (опубликован в издании «Российская газета», N 256 от 31 декабря 2001 г.);

 - [Федеральным законом от 14 марта 1995 г. N 33-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010833)«Об особо охраняемых природных территориях» (опубликован в издании «Российская газета», N 57 от 22 марта 1995 г.);

 - [Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», N 202 от 08 октября 2003 г.);

 - [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», N 266 от 30 декабря 2008 г.);

 - [Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901978846) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», N 202 от 08 октября 2003 г.);

- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 нюня 2010 г. N 489](http://docs.cntd.ru/document/420341390) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», N 28 от 12 июля 2010 г.);

 - [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в издании «Российская газета», N 85 от 14 мая 2009 г.);

-Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 г, № 29 "О перечне долж­ностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять про­токолы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 ста­тьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Рос­сийской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля" ("Официальный интернет-портал нормативных право­вых актов Хабаровского края", 29 декабря 2014 г.);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных ре­гламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образова­ниях Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края" № 5 (часть II) от 12 июня 2013 г.);

 - [Уставом муниципального образования городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»](http://docs.cntd.ru/document/995124572) (опубликован в сборнике нормативно-правовых актов );

- [Постановление главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 15 июня 2017 г. N 31-па](http://docs.cntd.ru/document/995131234) «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края

-Постановление главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» от 15 июня 2017 г № 32-па « Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления уполномоченных на их осуществление на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.5. Предметом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.6. Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями режима использования и охраны особо охраняемой природной территории.

1.7. Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, при проведении проверки обязан:

 - 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;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

 - проводить проверку на основании распоряжения Главы о ее проведении в соответствии с ее назначением;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Главы и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

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

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

 - своевременно и в полной мере принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по предупреждению, выявлению и устранению выявленных нарушений законодательства;

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим регламентом;

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

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

 - в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнале учета проверок, осуществлять запись о проведенной проверке в нем;

 - направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере законодательства об особо охраняемых природных территориях, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений).

- 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;

- принимать предоставляемые лицами, в отношении которых проводится проверка, документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведом­ственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

-не препятствовать привлечению проверяемыми лицами Уполномочен­ного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;

-учитывать особенности организации и проведения проверок, установ­ленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О тер­риториях опережающего социально-экономического развития в Российской Фе­дерации";

1.8. Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, при проведении проверки имеет право:

 - требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объект проверки;

 - привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1. составлять протоколы об административных правонарушениях, преду­смотренных частью 1 статьи 19,4, частью 1 статьи 19.4,1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонаруше­ниях в соответствии с Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 года № 29 "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномочен­ных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмот­ренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4,1, частью 1 статьи 19,5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля'’;
2. осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соот­ветствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвер­жденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

1.9. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

 - получать от Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Специалистом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ 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;

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

 - 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 Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ;

 - обжаловать действия (бездействие) Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

 - на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ действиями Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, признанными в установленном порядке неправомерными.

 - вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1.10. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

 - предоставить Специалисту, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку Специалиста, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на объект проверки;

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

1.11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

 - акт проверки, составленный по [форме](http://docs.cntd.ru/document/902156137), утвержденной [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий, Специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

 - выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 - направляют полученные в ходе проверки материалы в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрация городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края расположена по адресу: 682449, Хабаровский край, Николаевский район, п. Многовершинный, ул. Черкашина , 1 А.

 График работы администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 12.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Телефоны администрации: 31-9-30, 31-9-50. Электронный адрес для обращений в администрацию – spec\_adm\_s\_mnogov@mail.ru.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.2.1. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной услуги на стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mnogovershinnyj.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

2.2.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

 Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

 Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

 Со дня приёма заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://mnogovershinnyj.ru и на стендах в здании администрации.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Специалиста, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой, 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.

* + 1. В отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально- экономического развития (далее - резиденты ТОСЭР) срок проведения плановой проверки составляет не более, чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.
		2. В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропред­приятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью прове­дения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципаль­ного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более, чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более, чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки резидента ТОСЭР не может превышать пять рабочих дней.

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

Муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

 Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверок;

 - подготовка к проведению плановых проверок;

 - подготовка к проведению внеплановых проверок;

 - проведение проверки соблюдения требований законодательства области использования и охраны особо охраняемых природных территорий оформления ее результатов.

3.1. Планирование проверок:

3.1.1. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

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

 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при его наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. В срок не позднее 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана проверок, направляет Главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» предложения на формирования ежегодного плана проверок на следующий год.

3.1.6. Предложения согласовывает и подписывает Глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

3.1.7.Срок выполнения административной процедуры по подготовке, со­гласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.8.В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения пла­новых проверок, проект ежегодного плана проверок передается с сопроводитель­ным письмом в орган прокуратуры.

3.1.9.Администрация рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, пред­шествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.1.10.Утвержденный главой городского поселения ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края в сети "Интернет" либо иным доступным способом в срок до 01 декабря года, предше­ствующего году проведения плановых проверок.

3.1.11.Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизаций юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

* + 1. При выявлении случаев, указанных в пункте 3.1.9 настоящего регламента, Специалист, ответственный за подготовку плана проверок, под­готавливает проект распоряжения администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края об исключении такого лица из сводного плана проверок и в течение пя­ти рабочих дней с момента регистрации распоряжения размещает его на офици­альном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края и информационном стенде администрации.
		2. Плановые проверки в отношении резидентов ТОСЭР проводятся ор­ганом муниципального контроля в виде совместных плановых проверок органа­ми, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в соответствии с Правилами, утвержденными поста­новлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов террито­рии опережающего социально-экономического развития органами, уполномочен­ными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля".
1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде до­кумента на электронном носителе, подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи направляется для согласования в Минвостокразвития России в срок до 01 июля года, предшествующего году проведе­ния проверок.
2. Администрация осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведе­ния плановых проверок с учетом предложений Минвостокразвития России и его согласование с органами прокуратуры.
3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в Минвостокразвития России в срок до 01 ноября года, предше­ствующему году проведения проверок.
4. При участии в совместной проверке резидентов ТОСЭР Специалист уве­домляет Минвостокразвития России о плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряже­ния органа муниципального контроля заказным постовым отправлением с уве­домлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позво­ляющим подтвердить факт его получения.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок:

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения Главы о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса проверяемых объектов, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее, чем за десять календарных дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по  [форме](http://docs.cntd.ru/document/902156137), утвержденной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137)«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись Главе.

3.2.4. Глава в день получения распоряжения подписывает его и передаёт специалисту, уполномоченному на проведение проверки.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Специалистом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой 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 представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки - почтовое уведомление, либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении распоряжения.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок:

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

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановых проверок является:

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

 2) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
4) мотивированное представление Специалиста по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 Внеплановая проверка резидентов ТОСЭР проводится по согласова­нию с Минвостокразвития России в установленном им порядке.

 В целях согласования проведения внеплановой проверки Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в день подписания распоря­жения о проведении внеплановой поверки резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минвостокразвития России заказным почтовым отправлением с уве­домлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного уси­ленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения о про­ведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послу­жившие основанием ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 4 пункта 3.3.2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3.2 настоящего регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, Специалист при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять 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.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки 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 ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. [Порядок](http://docs.cntd.ru/document/902151849) согласования Специалистом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен [приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. N 93](http://docs.cntd.ru/document/902151849) «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.8. [Типовая форма](http://docs.cntd.ru/document/902156137) заявления о согласовании Специалистом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. 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, 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 Специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктах 3.3.7 и 3.3.8 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

3.3.11. 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 выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение проверки соблюдения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий.

 Мероприятия по муниципальному контролю в области использования и охраны ООПТ проводятся на основании распоряжения Главы. В распоряжении обязательно указываются:

 1) наименование органа, проводящего проверку;

 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при его наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки;

 6) дата начала и окончания проверки;

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

 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.4.1. Документарная проверка.

3.4.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом и проводится по месту нахождения администрации.

3.4.1.2. В процессе проведения документарной проверки Специалистом, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьёй 8](http://docs.cntd.ru/document/902135756) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

3.4.1.5. 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.

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

3.4.1.7. 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 Специалиста документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.1.7 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.9. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан 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, Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, вправе провести выездную проверку.

3.4.1.10. При проведении документарной проверки Специалист 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Выездная проверка.

3.4.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.2.2. 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 администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) оценить соответствие использования объекта проверки юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны ООПТ, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Специалиста, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Специалисту, 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 проводившему выездную проверку Специалисту и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый объект.

3.4.2.5. Перечень документов, с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан предоставить возможность ознакомиться Специалисту, проводящему выездную проверку:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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.

3.4.2.6. При проведении проверок Специалист проводит обследование объекта проверки в целях установления соблюдения режима использования и охраны ООПТ, знакомятся с документами, подтверждающими соблюдение законодательства в области использования и охраны ООПТ. В случае проведения проверки соблюдения законодательства в области использования и охраны ООПТ на двух и более объектах, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные проверки проводятся на каждом объекте.

3.4.2.7. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения законодательства в области использования и охраны особо охраняемой природной территории. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства в области использования и охраны особо охраняемой природной территории осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

 Акт проверки составляется Специалистом, который указан в распоряжении Главы по [форме](http://docs.cntd.ru/document/902156137), установленной [приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141](http://docs.cntd.ru/document/902156137) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или 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.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения законодательства в области использования и охраны ООПТ, к акту прилагаются фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения законодательства в области использования и охраны ООПТ.

 К акту проверки, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на земельный участок, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

 При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:
- наименование органа муниципального контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмете проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок муниципальным служащим Специалиста, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.2.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.
Копия акта проверки резидента ТОСЭР в течение пяти рабочих дней со дня составления соответствующего акта Специалистом, прово­дившим проверку, направляется в Минвостокразвития России.

3.4.3. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Специалиста;

2.) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству 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 3.3.2. настоящего регламента, а так же проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

6) 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. Специалист после принятия распоряжения Главой о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.4. Меры, принимаемые Специалистом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ, Специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

 - выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, выдается юридическому лицу, индивидуальному пред­принимателю вместе с актом поверки.

Копия предписания об устранении нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, резидентом ТОСЭР вручается резиденту ТОСЭР или его пред­ставителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем, не позднее, чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах прове­дения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устране­нии нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полу­ченным по истечении шести рабочих дней с даты его отправки

 -в случае выявления при проведении проверки нарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [частью 1 статьи 19.4.1](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [частью 1 статьи 19.5](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [статьей 19.7](http://docs.cntd.ru/document/901807667) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Специалист, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, составляет протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении с приложением материалов дела направляется на рассмотрение мировому судье.

 Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявлен­ных нарушений является истечение срока для устранения нарушения, установ­ленного предписанием.

3.4.5.1. Лицо, которому выдано предписание, должно известить администрацию о его выполнении в срок, указанный в предписании.

Специалист, выдавший указанное предписание, изучает представленную юридическим лицом, индивидуальным предпринимате­лем информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписа­ния.

3.4.5.2. В случае выявления факта не устранения нарушений либо отсут­ствия информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение юри­дическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, Специалист, выдавший указанное предписание, проводит внеплановую проверку в соответствии с требованиями настоящего регламента.

* + - 1. Внеплановая проверка проводится в течение 15 рабочих дней с мо­мента истечения срока устранения нарушения установленного предписанием, при этом предметом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее, чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.4.5.4. При устранении допущенного нарушения, Специалист, выдавший предписание, составляет акт проверки соблюдения обяза­тельных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестиро­вания, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружаю­щую среду или показателей ее состояния заявленным мероприятиям по устране­нию нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нару­шений.

* + - 1. В случае не устранения нарушений, Специалист, выдавший предписание, одновременно с актом проверки составляет прото­кол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных пра­вонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотре­ние мировому судье в течение трех суток с момента составления.
1. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятель­ность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подраз­деления, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предо­ставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, без­опасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального лесного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельно­сти юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразде­ления, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продук­ции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информа­цию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения,
2. В случае если при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ стало известно, что хозяйственная или иная деятельность лица связана с наруше­ниями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации, должностное лицо, проводившее проверку, направляет информационное письмо с материалами, полученными при проведении проверки, в соответствующие упол­номоченные органы.
3. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пункте 3.5.4. настоящего регламента.
4. Сведения о принятых мерах учитываются Специалистом, проводившим проверку, в журнале учета проверок,
5. Должностным лицом, ответственным за фиксацию результатов ис­полнения административной процедуры является глава городского поселения.
6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилак­тику нарушений обязательных требований.
7. Юридическим фактом для начала организации и проведения меро­приятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является утвержденная постановлением администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края программа профилактики нарушений на соответствующий год.
8. Ответственными за исполнение данной процедуры является Специалист, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, которому дано соответствующее поручение.
9. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной адми­нистративной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.
10. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля области использования и охраны ООПТ:
11. обеспечивает размещение на официальном интернет-портале админи­страции городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка со­блюдения которых является предметом муниципального контроля в области использования и охраны ОООПТ, а так­же текстов соответствующих нормативных правовых актов;
12. осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том чис­ле посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обяза­тельных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной ра­боты в средствах массовой информации и иными способами, В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавлива­ет и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в дей­ствующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекоменда­ции о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
13. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практи­ки осуществления в сфере муниципального контроля и размещение на официальном интернет-портале администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивиду­альными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
14. выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.6.7.1.-3.6.7.3. настоящего регламента.
15. При наличии у органа муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от ор­ганов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств мас­совой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муници­пальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (па­мятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природ­ного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляют юридическому лицу, индиви­дуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обя­зательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному пред­принимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требова­ний, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведо­мить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципаль­ного лесного контроля.
16. Решение о направлении предостережения принимает глава городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края на основании предложений Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального кон­троля в области использования и охраны ООПТ.
17. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.6.5. настоящего регламента,
18. В предостережении указываются:
19. наименование органа муниципального контроля;
20. дата и номер предостережения;
21. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
22. указание на обязательные требования, требования, установленные муни­ципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их струк­турные единицы, предусматривающие указанные требования;
23. информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными право­выми актами;
24. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требова­ний, установленных муниципальными правовыми актами;
25. предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
26. срок (не менее 60 рабочих дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведом­ления об исполнении предостережения;
27. контактные данные органа муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.
28. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и докумен­тов.
29. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почто­вым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юриди­ческого лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края, с исполь­зованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предприни­мателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридиче­ских лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обяза­тельным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо по­средством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
30. По результатам рассмотрения предостережения юридическим ли­цом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муници­пального контроля, направивший предостережение, возражения.

3.6.7.5.В возражениях указываются;

1. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
2. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического ли­ца, индивидуального предпринимателя;
4. обоснование позиции в отношении указанных в предостережении дей­ствий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ко­торые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, тре­бований, установленных муниципальными правовыми актами,

 3.6.7.6.Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муници­пального контроля в области использования и охраны ООПТ, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального пред­принимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципально­го контроля в области использования и охраны ООПТ, либо иными указанными в предостережении способами,

1. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муни­ципального контроля уведомление об исполнении предостережения.
2. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:
3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при нали­чии) индивидуального предпринимателя;
4. идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического ли­ца, индивидуального предпринимателя;
6. сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения ме­рах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установ­ленных муниципальными правовыми актами.
7. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муници­пального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального пред­принимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципально­го контроля, либо иными указанными в предостережении способами.
8. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и сво­бод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лица­ми и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате­лями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий местного значения
2. Юридическим фактом начала организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное главой городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края.
3. Ответственными за исполнение данной процедуры является Специалист, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, которому дано соответствующее задание.
4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной адми­нистративной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.
5. В плановом (рейдовом) задании осмотров, обследований содержатся:
6. фамилия, имя, отчество (при наличии), должности должностного лица или должностного лица администрации, уполномоченного на проведение осмотров, обсле­дований;
7. фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
8. основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
9. объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;
10. цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;
11. даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотров, обследований,
12. перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования (визуальный осмотр (обследование) объектов, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия по контролю, при прове­дении которых не требуется взаимодействие органов муниципального лесного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, граж­данами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению ин­формации и исполнению требований органов муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.
13. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформля­ются в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования.
14. В акте планового (рейдового) осмотра обследования указываются:
15. дата и номер задания на проведения планового (рейдового) осмотра, об­следования;
16. дата и время проведения осмотра, обследования;
17. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение осмотра, обследования;
18. фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
19. фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении осмотра, обследо­вания;
20. результаты планового (рейдового) осмотра, обследования;
21. факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения законодатель­ства;
22. сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается уста­новить такое лицо;
23. информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования: фотографирование, видеосъемка, отбор проб, составление схем и др. (указывать марку и ключевые параметры технических средств);
24. приложения к акту планового (рейдового) осмотра, обследования (фо­томатериалы, протоколы обора проб, схемы);
25. подписи лиц, проводивших осмотр, обследование и лиц, участвовавших в осмотре.
26. Акт осмотра, обследования оформляется в течение трех рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.
27. В случае, если для составления акта необходимо получить заключе­ния по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных рассле­дований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения такого заключения.
28. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный» Николаевского муниципального района Хабаровского края мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указан­ным пункта 3.2.2. настоящего регламента.
29. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате­лями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязатель­ных требований, указанных в пункте 3.6.5, настоящего регламента, орган муни­ципального лесного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений муниципальными служащими Специалиста, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, осуществляется начальником Специалиста, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз год.

4.3. 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) Специалиста.

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

4.5. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.7. Специалист, ответственный за осуществление административных процедур несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется:

 - Главой;

 - иными органами, в установленном законом порядке.

 Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Специалиста, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого юридического лица.

К жалобе могу быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

 - Главе городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»;

 - в органы исполнительной власти Хабаровского края;

 - в иные органы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 5) если сведения, составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

Приложение. Блок-схема последовательности административных процедур при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк Административному регламенту |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ

|  |  |
| --- | --- |
| Составление ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей | Обращение и заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда |
|  |  |  |
| Подготовка к проведению плановой проверки | Подготовка к проведению внеплановой проверки |
|  |  |  |
|  | Издание распоряжения органа муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка |  |
|  |  |  |
|  | Уведомление проверяемого лица | Согласование проверки с органами прокуратуры |  |
|  |  |  |
|  | Проведение проверки |  |
|  |  |  |
|  | Документарная проверка | Выездная проверка |  |
|  |  |  |  |
| Выездная проверка |
|  |
|  | Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями его проведения |  |
|  |  |  |
|  | Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование объектов) |  |
|  |  |  |
|  | Оформление результатов и принятия мер по результатам проверок |  |
|  |  |  |
|  | Составление акта проверки. Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении |  |
|  |  |  |
|  | Нарушения не выявлены | Нарушения выявлены |  |
|  |  |  |
|  | Выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения |  |
|  |  |  |
|  | Проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений |  |
|  |  |  |
|  | Составляется протокол об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статей 19.7 КоАП РФ |  |
|  |  |  |
|  | Протокол об административном правонарушении направляется на рассмотрение мировому судье |  |
|  |  |  |
| Архив |