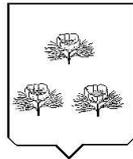


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Вейделевка

«28» февраля 2020 года

№09

**Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территории местного значения
городского поселения «Поселок Вейделевка»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территории местного значения городского поселения «Поселок Вейделевка»» (прилагается).

1. Настоящее постановление обнародовать и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

**Глава администрации городского
поселения «Поселок Вейделевка»**

А.С. Слободчук

**Утвержден Постановлением администрации
городского поселения «Поселок Вейделевка»
от «28» февраля 2020 года №09**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ
ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения городского поселения «Поселок Вейделевка»» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию по Муниципальному контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения на территории городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее - муниципальный контроль) исполняет администрация городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее - уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» - муниципальными инспекторами (далее - муниципальные инспекторы).

1.4. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспектора взаимодействуют с управлением Росприроднадзора по Белгородской области, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, департаментом природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области, с органами исполнительной власти Белгородской области, структурными подразделениями администрации Вейделевского района.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 50, ст. 5278, 11.12.2006);
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.1995, № 12, ст. 1024);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, ст. 3822 от 06.10.2003);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. 1), ст. 6249 от 29.12.2008);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.04.2010, № 15, ст. 1807);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2012, № 52, ст. 7485);
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);
- законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 101, 09.07.2002);
- иными нормативными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами администрации Вейделевского района;
- настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территории местного значения городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее - административный регламент).

1.6. Предметом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - ООПТ) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации требований в области охраны окружающей среды.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением:

- режима ООПТ городского поселения «Поселок Вейделевка»;
- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ или на прилегающих к ним земельных участках;
- режима охранных зон ООПТ;

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

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- е) обжаловать действия должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшее за собой нарушение

прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.7. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1 Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля и в пределах своей компетенции имеют право:

1.7.1.1. Посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации независимо от форм собственности и физических лиц, обследовать ООПТ.

1.7.1.2. Составлять по результатам проверок акты о соблюдении требований природоохранного законодательства с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводилась проверка.

1.7.1.3. Безвозмездно получать от физических лиц и их законных представителей, юридических лиц и их законных представителей сведения и другие материалы, связанные с ООПТ, в том числе заверенные надлежащим образом копии документов, удостоверяющих права на земельные участки и расположенные на них объекты капитального строительства.

1.7.1.4. Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих земельные участки ООПТ.

1.7.1.5. Направлять по подведомственности в уполномоченные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.7.1.6. Привлекать специалистов для проведения обследований ООПТ, экспертиз, проверок в области использования и охраны ООПТ.

1.7.1.7. В пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.7.1.8. Осуществлять иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами администраций Вейделевского района и городского поселения «Поселок Вейделевка».

1.7.1.9. По результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

1.7.1.10. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

1.7.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

1.7.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.2.2. Обеспечивать размещение на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»(далее - официальный сайт) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

1.7.2.3. Осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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 уполномоченный орган 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 в сфере охраны и использования ООПТ.

1.7.2.4. Обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере охраны и использования ООПТ и размещение на официальном сайте 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 и физическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

1.7.2.5. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

1.7.2.6. Перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя либо иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.2.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

1.7.2.8. Проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

1.7.2.9. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры.

1.7.2.10. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2.11. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.2.12. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.7.2.13. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7.2.14. 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, 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.

1.7.2.15. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2.16. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.7.2.17. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.2.18. По окончании проверки составить акт плановой (внеплановой) проверки.

1.7.2.19. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ, охранных зон ООПТ, пояснить их характер и указать, какие именно требования нормативных правовых актов нарушены, с результатами проверки ознакомить руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, гражданина (их уполномоченного представителя) в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента.

1.7.2.20. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ, охранных зон ООПТ выдать обязательные для исполнения письменные предписания об устранении указанных нарушений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или вынести письменные предупреждения.

1.7.2.21. Внести соответствующую запись в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) и проинформировать лицо, в отношении которого проводится проверка, о порядке обжалования решения.

1.7.3. Муниципальные инспекторы несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям действующего законодательства и за объективность проводимых проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

1.8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.1.2. Получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

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

1.8.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.8.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов органа муниципального контроля.

1.8.1.6. Обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. Выявление признаков нарушений действующего законодательства в области использования и охраны ООПТ или установление отсутствия таких признаков.

1.9.2. Составление акта о проведении проверки по соблюдению действующего законодательства в сфере использования и охраны ООПТ по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», направление материалов проверки в случае выявления признаков административной, материальной, уголовной ответственности в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих правонарушениях согласно действующему законодательству.

1.9.3. Направление материалов об обстоятельствах административного правонарушения в управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области.

1.9.4. Выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9.5. Проверка исполнения выданного предписания (предписаний) по истечении срока устранения нарушения, установленного предписанием.

1.9.6. Профилактика нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ, охранных зон ООПТ в соответствии с п. 1.7.2 настоящего административного регламента.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции, о ходе выполнения запросов об осуществлении муниципальной функции, а также по иным вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции, а также консультирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом:

- путем размещения информации о порядке осуществления муниципальной функции на сайте государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района городского поселения «Поселок Вейделевка» (www.admveidelevka.ru);

- консультирование специалистами уполномоченного органа.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты уполномоченного органа:

- адрес: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Гайдара, 1;

- адрес электронной почты: admveidelevka@mail.ru;

- контактные телефоны: (8 47 237) 5-52-54.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 час.; перерыв: 12.00 - 13.00 час.; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, предпраздничные дни: 8.00 - 16.00 час.

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- посредством личного общения (устно, письменно, по телефону);

- в сети Интернет на официальном сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - Региональный портал).

2.2.2. Информирование обратившихся лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется по электронной почте не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения.

2.2.3. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции по телефону не должно продолжаться более десяти минут. При личном приеме время консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.2.4. При информировании в устной форме муниципальный инспектор в начале разговора должен представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность, наименование уполномоченного органа.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан муниципальный инспектор подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному инспектору или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.6. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции муниципальными инспекторами в устной форме предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, графике работы уполномоченного органа;
- об основных функциях и полномочиях уполномоченного органа в сфере использования и охраны ООПТ;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам использования и охраны ООПТ.

2.2.7. Письменные обращения по вопросу исполнения муниципальной функции подаются индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и физическими лицами в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка».

Письменные обращения рассматриваются уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным органом не более чем на тридцать дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения индивидуального предпринимателя, юридического лица или физического лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения письменного обращения индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам или физическим лицам направляется ответ по существу всех поставленных в нем вопросов в письменном виде.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия или наименование индивидуального предпринимателя, юридического лица или физического лица, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу или физическому лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу или физическому лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.2.8. Обращение, поступившее в электронной форме в уполномоченный орган, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.7 настоящего административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Документарная и выездная проверки осуществляются в сроки, определенные статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.3.2. Срок проверки физических лиц не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка» программой профилактики нарушений в сфере использования и охраны ООПТ.

2.4. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- а) планирование проверок;
- б) проведение проверки и оформление ее результатов;
- в) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, направление материалов в управление Росреестра по Белгородской области;
- г) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», направлении материалов в административную комиссию Вейделевского района для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Форма предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды требований порядка использования и охраны земельных участков, особо охраняемой природной территории местного значения, охранных зон особо охраняемой природной территории местного значения приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Подготовка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

3.3.2.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся землепользователями земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ или на прилегающих к ним земельных участках.

3.3.2.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.3. 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.

3.3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.4. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.5. Согласованный с органами прокуратуры и утвержденный распоряжением администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте.

3.4. Проведение плановой проверки.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры плановой проверки является включение юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в ежегодный План проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - План проверок).

3.4.2. О проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, подлежащих проверке, обеспечивается информирование уполномоченным органом не позднее чем за день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» о начале проведения плановой проверки любым доступным способом.

3.4.3. При проведении проверки муниципальный инспектор проверяет следующие документы:

3.4.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования, или договор купли-продажи земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия), об установлении сервитутов и особых режимов использования.

3.4.3.2. Лицензию на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются).

3.4.3.3. Проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земель.

3.4.4. Проверка проводится посредством формирования и направления запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по электронной почте с одновременным его направлением по почте.

3.4.5. До начала проведения плановой проверки на основании межведомственного взаимодействия уполномоченным органом оформляется запрос о получении сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, в отношении которого будет

проводиться проверка: в управлении Росреестра по Белгородской области - выписки из Единого государственного реестра недвижимости; в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области - кадастровые паспорта земельных участков, кадастровые выписки о земельных участках; выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств; выписки из налогового органа об открытых счетах.

3.4.6. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами рассматриваются документы пользователя земельного участка, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах действий, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченным органом.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес данного лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям в имеющихся в уполномоченном органе 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.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.7 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспекторы проводят выездную проверку.

3.4.12. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных контролирующих органов.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, их уполномоченного представителя с распоряжением администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» о проведении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ проводятся муниципальными инспекторами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются администрацией городского поселения «Поселок Вейделевка». В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований действующего законодательства в области ООПТ муниципальные инспекторы уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ.

3.4.15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или физическое лицо (уполномоченный представитель) обязаны предоставить муниципальному инспектору, 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 проводящего выездную проверку муниципального инспектора 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

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

3.4.17. При проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя могут использоваться материалы проверок соответствующих контролирующих органов.

3.4.18. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.1. Проверка, не включенная в план, предусмотренный пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является внеплановой.

3.5.2. Основания для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.1. Мотивированное представление муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в уполномоченный орган, 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.

3.5.2.2. Возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2.3. Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2.4 Поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о предоставлении 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).

3.5.2.5. Распоряжение руководителя органа государственного контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации и на основании требования органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.5.2.2, 3.5.2.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, муниципальными инспекторами после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.4. Документы (обращения), содержащие основания для проведения внеплановой проверки, поступившие в администрацию городского поселения «Поселок Вейделевка», регистрируются и передаются муниципальному инспектору для исполнения в установленном порядке в течение двух рабочих дней с момента поступления.

3.5.5. В случае если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких контролирующих органов, копии документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации направляются уполномоченным органом в соответствующие контролирующие органы.

3.5.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.7. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее - распоряжение).

3.5.8. Подготовка распоряжения осуществляется специалистом администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

3.5.9. В случае продления срока выездной проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки.

3.5.10. Изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, вносятся до окончания срока проверки, определенного распоряжением.

3.5.11. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.5.12. О проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которых принято решение о проведении проверки, уведомляются

уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.13. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о начале проведения в отношении него внеплановой выездной проверки не требуется.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор обязан представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.14. Привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аккредитованных экспертов организуется в случае необходимости проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений, требующих специальных знаний.

Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, и привлекаются уполномоченным органом к проведению мероприятий по контролю. Согласно Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ к экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, и привлекаются уполномоченным органом к проведению мероприятий по контролю.

3.5.15. Основаниями для начала административной процедуры проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.5.16. Внеплановые проверки могут проводиться одним или несколькими муниципальными инспекторами.

3.5.17. При проведении проверки муниципальному инспектору предоставляются документы, указанные в п. 3.6.3 настоящего административного регламента

3.5.18. Внеплановые проверки выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами предписаний уполномоченного органа проводятся по поручению руководителя

уполномоченного органа только по окончании срока действий предписаний, который исчисляется со дня получения предписаний юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами. В обязательном порядке должны фиксироваться вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящие длящийся характер.

3.5.19. При выявлении признаков административного правонарушения муниципальным инспектором в установленном порядке составляется протокол об административном правонарушении.

3.6. Оформление результатов проверок и направление их юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в отношении которых проводилась проверка.

3.6.1. По результатам плановой проверки составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах, второй экземпляр которого с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю) или физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя) или физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В акте проверки указываются сведения, установленные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.2. При выявлении в ходе проверки фактов самовольного пользования земельным участком, необоснованной и самовольной застройки земельного участка, отведенного под ООПТ, нарушения особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ, режима охранных зон ООПТ, в акте проверки указываются:

3.6.2.1. Площадь земельного участка, находящегося под объектами застройки, в случае выявления фактов необоснованной и самовольной застройки ООПТ.

3.6.2.2. Объекты, выявленные в ходе проверки фактов самовольной застройки ООПТ при осмотре на местности.

3.6.2.3. Количество объектов растительного и животного мира, которым нанесен ущерб, при наличии подтверждающих документов.

3.6.2.4. Информация о загрязнении почв, водных объектов, атмосферного воздуха, при наличии экспертных заключений, результатов анализов отобранных проб.

3.6.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций муниципальных инспекторов материалы:

3.6.3.1. Распоряжение о проведении проверки.

3.6.3.2. Документы о праве пользования земельными участками (копии правоустанавливающих документов).

3.6.3.3. Документы, разрешающие размещение объектов на земельных участках со всеми приложениями.

3.6.3.4. Документы об установлении сервитутов и особых режимов использования земельных участков.

3.6.3.5. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.3.6. Кадастровые паспорта земельных участков.

3.6.3.7. Кадастровые выписки о земельных участках.

3.6.3.8. Проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земельных участков.

3.6.3.9. Справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке.

3.6.3.10. Протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3.11. Протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз.

3.6.3.12. Объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3.13. Предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.3.14. Справка о выполнении условий договора аренды земельного участка или о состоянии использования земельного участка;

- фотоматериалы;

- иные документы или их копии, связанные с предметом проверки.

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

электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.6.4. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) муниципальных инспекторов, их подписи.

3.6.7. Лица, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений при этом лица, в отношении которых проводилась проверка, вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.6.8. Выполнение, невыполнение либо ненадлежащее выполнение предписания (предписаний) подтверждается актом проведения внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.7.1. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений муниципальный инспектор выдает руководителю, иному должностному лицу (уполномоченному представителю) проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание (предписания) об устранении нарушений.

3.7.2. Предписания могут быть выданы отдельно по каждому выявленному нарушению либо в виде одного документа, содержащего перечень выявленных нарушений и сроков их устранения.

3.7.3. Выполнение, невыполнение либо ненадлежащее выполнение предписания (предписаний) подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой муниципальными инспекторами.

3.7.4. При выявлении факта невыполнения выданного предписания составляется протокол об административном правонарушении в установленном порядке или выдается новое предписание.

3.7.5. В случае выявленных в ходе проверки нарушений, признаки которых предусматривают уголовную ответственность, уполномоченный орган передает материалы о нарушении действующего законодательства в правоохранительные органы или в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

3.7.6. При выявлении нарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней с момента завершения проверки направляет материалы проверки в Управление экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности лица, допустившего или совершившего административное правонарушение.

3.8. Профилактика нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ, охранных зон ООПТ.

3.8.1. Уполномоченным органом обеспечивается размещение на официальном сайте перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

3.8.2. Осуществляется информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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 уполномоченный орган 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.

3.8.3. Обеспечивается регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте 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.

3.9. Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. При условии, что иное не установлено действующим законодательством, при наличии у уполномоченного органа 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 животным, растениям, окружающей среде, 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, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает 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.

3.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего уполномоченный орган приостановить ее исполнение.

4.1. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства при проведении проверок, соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с осуществлением муниципальной функции.

4.2. Муниципальные инспекторы за нарушение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и действий при

исполнении муниципальной функции, а также при совершении противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента, вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

4.4. Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Каждой проверке в Едином реестре проверок присваивается учетный номер, и для каждой записи указывается дата внесения ее в Единый реестр проверок. Формирование Единого реестра проверок осуществляется муниципальными инспекторами уполномоченного органа, которые несут ответственность за достоверность информации, внесенной в информационную систему.

5.1. Лица, в отношении которых проводились или проводятся контрольные мероприятия, имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных инспекторов в досудебном порядке, а также в судебном порядке путем обращения в суд в трехмесячный срок со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

Обращения (жалобы), направленные на любом этапе исполнения муниципальной функции, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема. О результатах рассмотрения устной жалобы руководитель, который проводил прием обратившегося лица, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. Информация для обратившихся лиц об их праве на внесудебное обжалование действий (бездействия) муниципальных инспекторов и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, а также о порядке обжалования размещается на официальном сайте и Региональном портале.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и/или в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые

руководителем уполномоченного органа, подаются на имя главы администрации Вейделевского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в уполномоченный орган.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в уполномоченный орган, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностные лица, которого исполняют муниципальную функцию, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц уполномоченного органа (муниципальных инспекторов), исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных инспекторов;

- личную подпись и дату.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения в результате исполнения муниципальной функции;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля в области использования
и охраны особо охраняемых
природных территории местного значения
городского поселения «Поселок Вейделевка»

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства Российской
Федерации в сфере охраны окружающей среды требований порядка
использования и охраны земельных участков особо охраняемой
природной территории местного значения, охранных зон особо
охраняемой природной территории местного значения

В _____ соответствии с _____

_____ ,
(наименование и реквизиты распоряжения о проведении
проверки)
" ____ " _____ 20__ г. проведена плановая/внеплановая
проверка

_____ (наименование проверяемой организации)
В ходе плановой/внеплановой проверки были выявлены следующие
нарушения:

_____, которые отражены в акте(ах)
плановой/внеплановой проверки от « ____ » _____ 20__ г., « ____ »
_____ 20__ г.

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.

2. Представить в срок до _____ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе плановой/внеплановой проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Муниципальный инспектор

Ф.И.О.