|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шпаковского муниципального района  Ставропольского края  16 июня 2014 г. № 498 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

2. Муниципальный контроль на особо охраняемых природных территориях местного значения исполняет администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения:

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ,

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»,

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»,

Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»,

Федеральный закон от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире»,

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральный закон от 14.07.1992 № 3297-1-ФЗ «О закрытом административно-территориальном образовании»,

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489),

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141),

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

- муниципальными правовыми актами;

- настоящим административным регламентом.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых природных территориях местного значения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

5. Муниципальный контроль на особо охраняемых природных территориях местного значения осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения нормативов качества окружающей среды и нормативов допустимого воздействия на окружающую среду юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

 При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края имеют право:

1) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

2) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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».

6. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном [ст. 10](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100135) ч.5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

9) при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктами 10-12 настоящего Административного регламента;

14) не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или приказом о проведении проверки;

15) по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с Административным регламентом проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции;

16) фиксировать факты проведенной проверки в журнале учета проверок.

8. При проведении проверок должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края не вправе:

1) проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

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

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

4) 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;

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

6) превышать сроки проведения проверки, предусмотренные пунктами 10-12 настоящего Административного регламента;

7) осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, выдавать предписание юридическому лицу.

10. Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, осуществляющим проведение выездной проверки, 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 проводящим выездную проверку должностным лицам администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края и участвующим в выездной проверке экспертам (представителям экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

11. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, его подпись. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица (при наличии печати), в отношении которого проводится проверка, и его подписью.

12. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки, (форма 1 прилагается).

II.   СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края по форме и в порядке, установленным Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489. План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также посредством размещения на официальном сайте администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[www.shmr.ru](http://www.shmr.ru), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

14. Плата за проведение мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается.

15. Срок проведения документарной или выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

16. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более, чем на 15 часов.

18. По вопросам, касающимся порядка информирования об исполнении муниципальной функции заявитель обращается в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Местонахождение администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края:

356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, 113, телефон: (86553) 5-04-50, факс (86553) 5-04-50, 6-33-10.

Официальный сайт администрации Шпаковского муниципального района: http://[www.shmr.ru](http://www.shmr.ru), адрес электронной почты: www.administration@shmr.ru.

Часы работы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 17-00 |
| Вторник | 8-00 - 17-00 |
| Среда | 8-00 - 17-00 |
| Четверг | 8-00 - 17-00 |
| Пятница | 8-00 - 17-00 |
| Перерыв на обед | 12-00 - 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Информация о режиме работы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта дополнительно размещается на стендах в здании администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

19. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя за 3 рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

20. О проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края уведомляет проверяемое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения телефонограммой, а при невозможности уведомления телефонограммой - срочным почтовым отправлением или иным доступным способом.

21. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края предписания;

2) поступление в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края информации о фактах:

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

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

3) 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.

22. Документарная проверка проводится в рабочих помещениях здания, в котором расположен администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края. Рабочие помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки транспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края должны быть оборудованы средствами телефонной связи, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

23. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в отношении которого проводится проверка.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Состав административных процедур включает в себя:

1) при проведении плановой проверки:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) издание распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о проведении проверки;

в) проведение документарной и (или) выездной проверки;

г) составление акта проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

а) издание распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о проведении проверки;

б) проведение:

документарной проверки;

выездной проверки (после согласования с органом прокуратуры);

в) составление акта проверки.

25. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134;dst=5) распоряжения, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

26. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого правовым актом администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края ежегодного плана проведения плановых проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

27. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание плановой проверки;

3) сроки проведения плановой проверки;

4) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

30. Заявление о согласовании с органом прокуратуры района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о проведении проверки муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения:

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии обращений от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-обращения и другие документы);

г) выписки из журнала регистрации устных обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

д) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение 24 часов.

32. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

33. Подготовку к проведению проверки осуществляют должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, которым поручена организация проведения проверки. Должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края уведомляют проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - по электронной почте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки - по электронной почте, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

34. 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.

35. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

36. Предметом документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере природопользования и охраны окружающей среды, а также с исполнением предписаний, выданных администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

37. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении у администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

В отношении индивидуального предпринимателя, юридического лица должностными лицами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края проверяются:

1) оригиналы правоустанавливающих документов, в соответствии с которыми осуществляется хозяйственная деятельность учреждения,

2) утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края проектные документы (проект нормативов образования и лимитов размещения отходов; документы, подтверждающие сдачу отходов специализированным организациям, договоры на передачу опасных отходов, разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферу, правоустанавливающие документы на земельные участки, используемые при реализации хозяйственной и иной деятельности на особо охраняемой территории с приложением кадастровых планов по каждому земельному участку);

3) документы о результатах ранее осуществленных в отношении проверяемого лица проверок.

38. В рамках документарной проверки должностными лицами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края также проверяются:

1) соблюдение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения, а также с исполнением предписаний, выданных администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

2) утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края проектных документов (проекта нормативов образования и лимитов размещения отходов; документы, подтверждающие сдачу отходов специализированным организациям, договоры на передачу опасных отходов, разрешение на выброс загрязняющих веществ в атмосферу, правоустанавливающие документы на земельные участки, используемые при реализации хозяйственной и иной деятельности в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения с приложением кадастровых планов по каждому земельному участку);

3) иные вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

39. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами района, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере природопользования и охраны окружающей среды на особо охраняемой территории. Администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о проведении документарной проверки.

40. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

41. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

42. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным представителем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в сфере осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края проводит выездную проверку.

45. При проведении документарной проверки должностные лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

46. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, требованиям, установленным муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

47. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица, по месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

49. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением руководителя администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 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. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

50. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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.

51. В процессе проведения выездной проверки должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края изучает документацию, представленную проверяемым лицом, оценивает соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами района, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края запрашивает у проверяемого лица необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах.

52. По результатам проведения проверки должностным лицом администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края составляется акт проверки в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

53. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края;

3) дата и номер распоряжения администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

54. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенные нарушение, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

55. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица в течение 1 рабочего дня со дня составления акта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, такой акт в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки.

56. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

57. В случае проведения внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

59. Предписание, указанное в подпункте 9 пункта 7 настоящего Административного регламента, выдается по прилагаемой форме 2 и содержит следующие положения:

1) дату и место составления предписания;

2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавшего при проведении проверки;

5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основаниями для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) подпись должностного лица администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, выдавшего предписание;

9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

60. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания проверяется внеплановой проверкой.

61. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в правоохранительные органы.

62. Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Ставропольского края.

63. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края в прокуратуру Шпаковского района с пометкой «для сведения».

64. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - дело). Дело хранится в администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

65. Учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения ведет администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края. Форма и порядок ведения журнала учета мероприятий по муниципальному контролю устанавливаются Администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

66. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. Специалисты (должностные лица) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

69. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки:

1) должностных лиц администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края - главе администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

70. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа (далее - письменное обращение). Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051), установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

71. Жалоба в письменной форме (форме электронного документа) в обязательном порядке должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты, существо обжалуемого решения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

72. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

73. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 12.11.2008 № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

74. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, когда для рассмотрения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации», Глава администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

75. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

76. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

77. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

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

80. О мерах, принятых в отношении специалистов (должностных лиц), виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, глава администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

81. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_