



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2018

№ 1534

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Контроль в области охраны и использования особо охраняемых  
природных территорий местного значения»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 14 марта 1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановляю,

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения» (приложение).

2. Управлению правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (Ермоленко) разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Павловский район (<http://www.pavl23.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 17.10.2018 № 1534

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
«Контроль в области охраны и использования особо охраняемых  
природных территорий местного значения»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения» (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения администрацией муниципального образования Павловский район полномочий в области контроля за охраной и использованием особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий администрации муниципального образования Павловский район, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования Павловский район с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции «Контроль за охраной и использованием особо охраняемых природных территорий местного значения» (далее - муниципальная функция).

1.3. Предметом муниципальной функции является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края об особо охраняемых природных территориях, правовых актов муниципального образования Павловский район и сельских поселений Павловского района, регулирующих отношения в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Павловский район и сельских поселений Павловского района при использовании и охране особо охраняемых природных территорий.

1.4. Основными задачами муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими и физическими

лицами требований природоохранного законодательства при использовании и охране особо охраняемых природных территорий, касающихся:

режима особо охраняемых природных территорий;

особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

1.5. Осуществление муниципальной функции осуществляется уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Павловский район.

Администрация муниципального образования Павловский район представляет муниципальную функцию через структурное подразделение управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

1.6. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

Департаментом природных ресурсов и государственного экологического надзора Краснодарского края;

Органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

Органами государственного контроля (надзора) по вопросам, связанным с использованием особо охраняемых природных территорий местного значения;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

администрациями сельских поселений Павловского района;

структурными подразделениями администрации муниципального образования Павловский район.

1.7. Исполнение функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 14 марта 1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 года № 656-КЗ «Об

особо охраняемых природных территориях Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 года № 657-КЗ «Об охране окружающей среды на территории Краснодарского края»;

Постановлением 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом муниципального образования Павловский район;

Настоящим административным регламентом.

1.8. Проверки в области контроля за охраной и использованием особо охраняемых природных территорий местного значения проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок или обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.9. Субъектами проверки являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на особо охраняемых территориях местного значения муниципального образования Павловский район.

1.10. Предметом проверки является соблюдение при осуществлении деятельности физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Павловский район требований, законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

1.11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.12. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1.12.1. Акт проверки (приложение № 4).

1.12.2. Предписание физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) (приложение № 3).

1.13. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения об-

ращений граждан Российской Федерации".

1.14. Неповиновение законному распоряжению (приложение № 2) или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль - влечет предупреждение или наложение административного штрафа (пункт 1 статья 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ).

## **2. Требования к информированию и порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Уполномоченный орган расположен по адресу: Краснодарский край, станция Павловская, улица Пушкина, 260, кабинет 50-52, электронный адрес: pavlovsk@mo.krasnodar.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86191) 3-31-60.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, время перерыва для отдыха и питания работников установлено правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Павловский район с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес сайта - <http://www.pav123.ru>.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, на сайте администрации муниципального образования Павловский район, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

наименование уполномоченного органа исполняющих муниципальную функцию;

почтовый адрес уполномоченного органа;

номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;

график (режим) работы уполномоченного органа;

перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия должностных лиц;

перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

2.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При личном обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по телефонам для справок ответственные специалисты обязаны предоставить исчерпывающие сведения об исполнении функции в доступной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. В случае если для составления ответа необходимо получить дополнительные сведения из органов государственной власти, при необходимости проведения дополнительных мероприятий при рассмотрении обращения время ответа на обращение, поступившее по электронной почте, может быть увеличено на срок, не превышающий 15 дней, с мотивированным обоснованием увеличения срока подготовки ответа.

2.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в сети Интернет.

2.6. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не должен превышать 20 рабочих дней, исчисляемых с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки.

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

2.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотиви-

рованных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более, чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

2.9. В целях реализации основных задач муниципальной функции уполномоченный орган:

1) проверяет соблюдение природоохранного законодательства, установленного режима особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Павловский район;

2) принимает меры по устранению нарушений природоохранного законодательства в соответствии с предоставленными полномочиями;

3) выявляет факты нарушений установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на особо охраняемых природных территориях местного значения муниципального образования Павловский район.

2.10. Муниципальная функция не исполняется в случае:

2.10.1. Установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

2.10.2. Поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

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

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

решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.11. Осуществление муниципальной функции приостанавливается в случае:

2.11.1. необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.11.2. на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, по-

мещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.
- Прием и регистрация обращений и заявлений.
- Подготовка решения о проведении проверки.
- Проведение документарной проверки.
- Проведение выездной проверки.
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - план проверок), составляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

3.2.2.1. Составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок, в который могут быть включены юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.2.2. Направляет заверенный подписью руководителя уполномоченного органа проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.2.2.3. В случае наличия замечаний дорабатывает в течение трех рабочих дней проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и отдает доработанный проект ежегодного плана на утверждение руководителю.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа до 1 октября года, предше-



ствующего году проведения плановых проверок, утверждает представленный ему исправленный проект ежегодного плана.

3.2.4. Утвержденный проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Павловский район в сети Интернет, либо иным доступным способом.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо в СМИ план проверок.

3.2.7. Организация и проведение плановой проверки.

3.2.7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение при осуществлении деятельности физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Павловский район требований, законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

3.2.7.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых, органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.7.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

3.2.7.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (приложение № 5), о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

3.2.7.8. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.8. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.2.8.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.8.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.8.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в об-

ращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.8.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.8.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.8.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года. По результатам предварительной проверки меры по при-

влечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

3.2.8.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 3 пункта 3.2.8.2 настоящего Регламента, уполномоченным органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.8.9. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в

органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.8.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.8.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

### 3.2.9. Документарная проверка.

3.2.9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.2.9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.2.9.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.2.9.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

3.2.9.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.9.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным

лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

### 3.2.10. Выездная проверка.

3.2.10.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юри-



дическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.2.10.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки,

### 3.3. Оформление результатов проверки.

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 4).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок (приложение № 6) записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.2 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.3.4. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки направляет в орган прокуратуры копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.5. В случае если проверка проводилась по фактам:

изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, ин-

индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, который подписывается руководителем и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.4. Меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, при выявлении нарушений в ходе проведения проверки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.4.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.2. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведе-

на проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.3. В предписании об устранении правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать 2 месяцев.

3.4.4. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения, специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, не позднее следующего дня установленного в предписании срока его исполнения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

3.4.5. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

3.4.6. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

3.4.7. При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

3.4.8. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.4.9. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.4.10. Протокол подписывается специалистом, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

3.4.11. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления специалистом делается соответствующая запись в протоколе.

3.4.12. При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии 2 свидетелей.

3.4.13. Физическому лицу или законному представителю юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

3.6. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления их результатов.

3.6.1. Целью оформления заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по обследованию особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.6.2. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.3. Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров утверждаются распоряжением главы администрации муниципального образования Павловский район. В задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров содержатся:

наименование органа государственного надзора;

цель и задачи плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе даты и время начала и окончания проведения указанных осмотров, обследований;

адрес, район (маршрут) проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, с указанием номера служебного удостоверения;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;

сроки составления акта о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.6.4. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра составляется акт осмотра территории.

3.6.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.6.6. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении

конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.4. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие

за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулирующих организаций вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

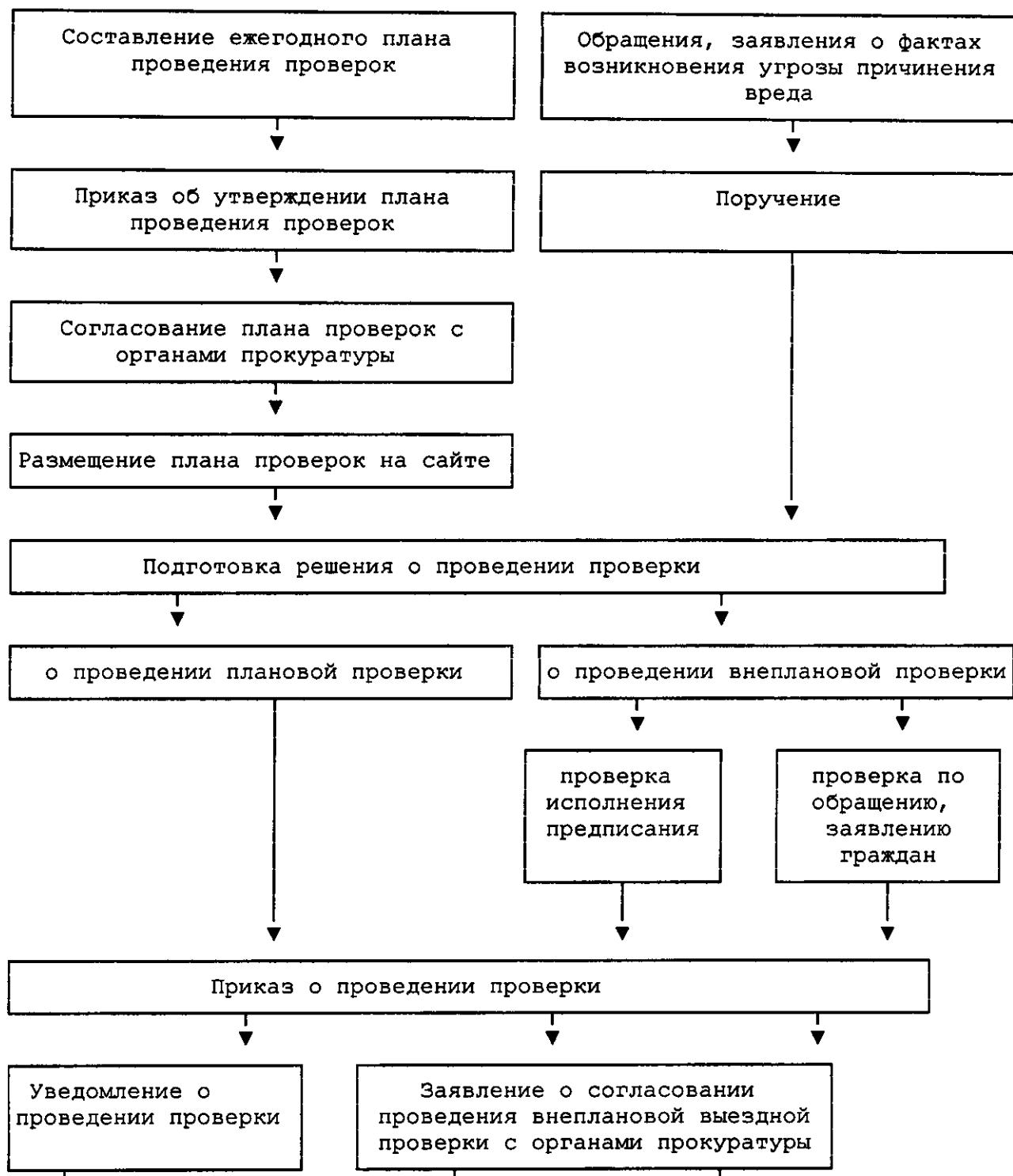
Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



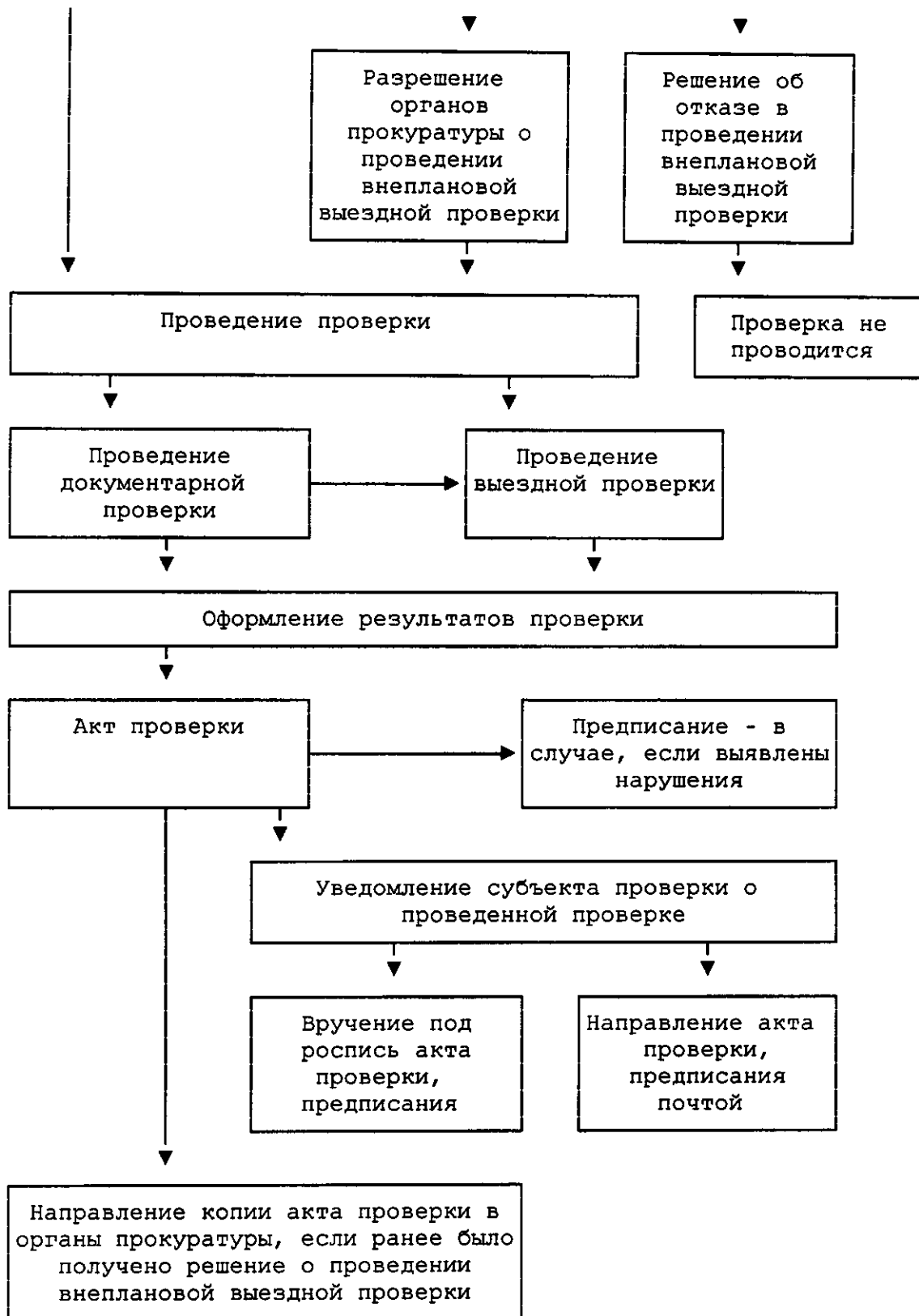
О.А. Полищук

Приложение № 1  
к административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Контроль в области  
охраны и использования особо охраняемых  
природных территорий местного значения»

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции**







Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район

О.А. Полищук

Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Контроль в области охраны и  
использования особо охраняемых  
природных территорий местного  
значения»

**Форма распоряжения**  
о проведении проверки органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О проведении \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ плановой/внеплановой документарной/выездной  
юридического лица/индивидуального предпринимателя от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. В соответствии с \_\_\_\_\_  
провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:  
юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место(а) фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, с указанием реквизитов свидетельств об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с \_\_\_\_\_  
Проверку окончить не позднее \_\_\_\_\_

8. Правовые основания проверки: \_\_\_\_\_

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

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): \_\_\_\_\_

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

Должность

подпись

Ф.И.О.

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

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



О.А. Полищук

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Контроль в области  
охраны и использования особо  
охраняемых природных  
территорий местного значения»

Администрация муниципального образования Павловский район  
Муниципальный земельный контроль

Предписание  
об устранении нарушения

от \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

1. В порядке осуществления исполнения муниципальной функции "Контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения" за использованием земель на территории муниципального образования Павловский район, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, лица осуществляющего проверку)

уполномоченными на осуществление проверки, проведена проверка земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метр, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, на котором расположен \_\_\_\_\_.

1. В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_

Обязываю:

---



---



---



---

(содержание предписания об устранении земельного правонарушения и срок его исполнения)

Информацию о ходе выполнения предписания необходимо представить в письменном виде по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Пушкина, 260.

В случае невыполнения настоящего предписания и (или) непредставления в срок до \_\_\_\_\_ г. информации об устранении земельного правонарушения, подтвержденной соответствующими документами на земельный участок, Вы будете привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Вынесение настоящего предписания может быть обжаловано лицом, виновным в совершении земельного правонарушения, в течение одного месяца со дня его получения.

_____	_____	_____
должность лица проводившего проверку	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность лица проводившего проверку	подпись	ФИО

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, из них:

- один экземпляр получил \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, должность и ФИО представителя организации получившего предписание, дата, подпись, если предписание направлено почтой с уведомлением о вручении – дата и номер почтовой квитанции, дата и номер уведомления о вручении предписания)

- второй экземпляр хранится в администрации муниципального образования Павловский район.

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



О.А. Полищук

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Контроль в области  
охраны и использования особо  
охраняемых природных территории  
местного значения»

(Типовая форма)

Форма акта проверки органом муниципального контроля юридического  
лица, индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального**  
**контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

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

\_\_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

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

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



О.А. Полищук



Приложение № 5  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных  
территорий местного значения»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о проведении  
выездной проверки

Администрация муниципального образования Павловский район направляет Вам копию распоряжения администрации муниципального образования Павловский район \_\_\_\_\_.

Плановая выездная проверка в отношении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метра, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, собственником которого Вы являетесь будет осуществлена \_\_\_\_\_.

Сообщаем также, что при проведении плановой выездной проверки Вам необходимо иметь при себе паспорт гражданина РФ, правоустанавливающие документы на земельный участок, а также правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке.

Приложение: копия распоряжения администрации муниципального образования Павловский район \_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования  
Павловский район

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



О.А. Полищук

Приложение № 6  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
в области использования и охраны  
особо охраняемых природных  
территорий местного значения»

(Типовая форма)

**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя, проводимых органами государственного**  
**контроля (надзора), органами муниципального контроля**

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.

## Сведения о проводимых проверках

Дата начала и окончания проверки	
Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
Цель, задачи и предмет проверки	
Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Исполняющий обязанности начальника  
управления муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Павловский район



О.А. Полищук