Приложение

к постановлению администрации Туруханского района

от 13.05.2021 № 286 -п

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции (услуги) по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Туруханского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Туруханского муниципального района (далее – Регламент) разработан с целью реализации муниципальной политики в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, предотвращения правонарушений в использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Туруханского муниципального района.

1.2. Под муниципальным контролем в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, региональными и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - обязательные требования).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

-плановая документарная и (или) выездная проверка;

-внеплановая проверка и (или) выездная проверка;

-плановые (рейдовые осмотры).

1.4. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=99E52CFCCA2D73BC98249C3D579D5F90C8EF7357FE5EC0F80E0ECDn3gFD) Российской Федерации;

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)»;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»;

- [Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)»;

- [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

- [Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902017047);

- [Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях](http://docs.cntd.ru/document/9010833)»;

- [Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды](http://docs.cntd.ru/document/901808297)»;

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)»;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7653F0FF5F7B6050F8B59E684EA8718C407ADAE7E073EC526B54CF5C4EK3iBD) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»;

-Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

-Уставом Туруханского района.

1.5. Заявителями и лицами, выступающими от имени юридических и физических лиц при взаимодействии с органом власти при исполнении им муниципальной функции, являются единоличный исполнительный орган юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, либо иные лица, уполномоченные указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством РФ порядке (далее – субъекты проверок).

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению мероприятий контроля и проведения проверок орган взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти (территориальными органами федеральных органов исполнительной власти), органами исполнительной власти Красноярского края, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

1.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Туруханского района;

5) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Министерству экономики и инвестиционной политики по Красноярскому краю, субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Министерству экономики и инвестиционной политики по Красноярскому краю, субъекту проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Министерство экономики и инвестиционной политики по Красноярскому краю, субъектов проверок 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

11) не требовать от субъекта проверок документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов проверок ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок – осуществлять соответствующую запись в Акте.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание субъекту проверки 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, установленных в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения федеральными законами, региональными и муниципальными правовыми актами, должностное лицо, проводившее проверку, направляет информацию по правонарушению в территориальный орган государственного контроля для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

1.9. Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Министерство экономики и инвестиционной политики по Красноярскому краю, субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

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 должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Субъекты проверки, в отношении деятельности, которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: территорию, здания, строения, сооружения, помещения.

1.11. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B3A4E41463AC8801E6948C66B4tCG) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 [«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFF5EACF6228F062BAFBEF1362AFDF54B392DB391CE8B662C71C7E5B6E2B9E303B2216B7t3G)

1.11.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения Главы Туруханского района о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, место жительства гражданина, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверок, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

1.12. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, 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.

1.13. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13.1. В случае если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

1.14. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие проверку муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, производят запись в журнале учета проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной [Приказом](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B3A4E41463AC8801E6948C66B4tCG) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 [«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFF5EACF6228F062BAFBEF1362AFDF54B392DB391CE8B662C71C7E5B6E2B9E303B2216B7t3G) При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.15. Субъекты проверки, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

1.16. Информация о результатах проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Туруханского района в сети Интернет.

1.17. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований проводится в соответствии с порядком проведения и оформления плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1. Стандарт исполнения муниципальной функции
   1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории Туруханского муниципального района.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Администрация Туруханского района:

Место нахождения, почтовый адрес: 663230, Красноярский край, с. Туруханск, ул. Шадрина А.Е., 15.

Адрес электронной почты: admtr@turuhansk.ru, официальный сайт в Интернете: www.admtr.ru.

Контактный телефон: 8 (39190) 45-150.

График работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Управление по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Туруханского района:

Место нахождения, почтовый адрес: 663230, Красноярский край, с. Туруханск, ул. Дружбы Народов, 18.

Адрес электронной почты: [kumi@turuhansk.ru](mailto:kumi@turuhansk.ru), официальный сайт в Интернете: www.admtr.ru.

Контактный телефон: 8 (39190) 45-2-39.

График работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

-информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте органа муниципального контроляв сети «Интернет» www.admtr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля.

2.1.3. Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

-при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

-путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

-посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органа муниципального контроля www.admtr.ru;

-посредством размещения в сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг

-посредством размещения в средствах массовой информации.

* 1. Информирование о муниципальном контроле в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.
  2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении -15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7653F0FF5F7B6050F8B59E684EA8718C407ADAE7E073EC526B54CF5C4EK3iBD) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать 20 рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

1. Административные процедуры

Проведение муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверки представлена в приложении к Регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

* + 1. Проверки проводятся должностными лицами органа муниципального контроля на основании распоряжения Главы Туруханского района о проведении проверок. Подготовка распоряжения Главы администрации Туруханского района осуществляется в соответствии с типовой формой [приказа,](consultantplus://offline/ref=D9EF4ED4C0383C43CA2A02A6A0717CF791B2731A8B8E2B0022168774518469A896C5E58B03a7J) утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития РФ).
    2. Заверенные печатью копии правового акта органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля субъекту проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе субъекта проверки, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

* + 1. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

* + 1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главы Туруханского района.

В планы проверок включаются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, места нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;

2) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо гражданина в связи с упразднением юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Изменения в план проверок утверждаются распоряжением Главы Туруханского района. Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Туруханского района в сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Туруханского района о внесении изменений в план проверок.

В распоряжении Главы Туруханского района о проведении проверки указываются:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, место жительства гражданина;

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

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

з) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте Туруханского муниципального района в сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проверок граждан утверждаются с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также изменения, вносимые в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласовывается с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, установленном Правилами взаимодействия, а также с органами прокуратуры в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Типовая форма ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=D9EF4ED4C0383C43CA2A02A6A0717CF791B4721C898E2B0022168774518469A896C5E58C03a5J) проведения плановых проверок субъектов проверки установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Плановые проверки в отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо гражданина проводятся не чаще чем один раз в три года.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

О проведении плановой проверки субъекты уведомляются органом муниципального контроля не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.6.Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.7. 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 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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.

3.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.1.7,](#bookmark0) не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.9. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, а также по месту жительства граждан осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля по основаниям, указанным в [подпункте 3.1.7,](#bookmark0) после согласования с прокуратурой Туруханского района.

В день подписания распоряжения Главой Туруханского района о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Туруханского района по месту осуществления деятельности субъекта проверки [заявление](consultantplus://offline/ref=D9EF4ED4C0383C43CA2A02A6A0717CF791B2731A8B8E2B0022168774518469A896C5E58F03a5J) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Туруханского района о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.10. При получении решения прокуратуры Туруханского района о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокуратуры Туруханского района об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Главы Туруханского района об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.1.11. 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 в течение 24 часов прокуратуру Туруханского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры следующих документов:

- заявление;

- копия распоряжения Главы Туруханского района о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.12. Если в результате деятельности юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя, граждан причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой, проверки не требуется.

3.2. Подготовка к проведению проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица органа муниципального контроля, которым поручена организация проведения проверки.

Должностные лица органа муниципального контроля уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Главы Туруханского района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

-при проведении плановой проверки - не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения;

-при проведении внеплановой проверки, указанной в [подпункте 3.1.9,](#bookmark1) - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](consultantplus://offline/ref=7A402554858C4944F1F1898FEC650E372E3CAF8C057D94B38AC4D1E007BAD614AC2D03EB20C79CF4U9V1H) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=7A402554858C4944F1F1898FEC650E372E3CAF8C057D94B38AC4D1E007BAD614AC2D03EB20C79DFBU9V5H) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов проверок муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся 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 направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки.

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

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.

Субъекты проверок, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится органом муниципального контроля по месту нахождения объектов, используемых на законных основаниях юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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 муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля (установленного образца), обязательного ознакомления Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Министерства экономики и инвестиционной политики по Красноярскому краю (при присутствии во время проверки), субъектов проверок с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5. Срок проведения выездной и документарной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения выездной и документарной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3.6. Субъекты проверок обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Субъекты проверок, допустившие нарушение настоящего Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Формы контроля за исполнением регламента
   1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.
   2. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами органа муниципального контроля соблюдения и исполнения специалистами законодательства Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актов и настоящих положений административного регламента.
   3. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
   4. Контроль полноты и качества проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля – Главе Туруханского района.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, является подача субъектом проверки жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к Главе Туруханского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Туруханского района.

Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, Главе Туруханского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Туруханского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения субъекта проверки - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ субъекту проверки;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля. Субъектом проверки могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы субъектом проверки либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

-удовлетворение жалобы;

-отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъекту проверки направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление субъекту проверки мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции (услуги)

исполнительно – распорядительного органом

Туруханского муниципального района

по осуществлению муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных

территорий местного значения в отношении юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан

на территории Туруханского муниципального района

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Поступление информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

принятие решения о проведении проверки

да нет

распоряжение Главы администрации о проведении внеплановой проверки

распоряжение Главы администрации о проведении плановой проверки

да

согласование с органом прокуратуры

нет

подготовка распоряжения Главы администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки

проведение проверки

выявление нарушений

да нет

составление акта

составление акта

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки