



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Сузун  
Новосибирская область

От 15.02.2016

№ 31

Об утверждении административного регламента  
осуществления муниципального контроля в области  
использования и охраны особо охраняемых природных  
территорий местного значения  
на территории Сузунского района

В целях осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Сузунского района, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области от 02.07.2012 № 309-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Сузунского района согласно приложению.
2. Назначить управление сельского хозяйства администрации Сузунского района ответственным за осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Сузунского района.

3. Разместить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Сузунского района на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления сельского хозяйства администрации Сузунского района Севрюженко А.Б.

Глава Сузунского района

А.В. Дубовицкий

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля в области использования и  
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения  
на территории Сузунского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Сузунского района (далее – муниципальный контроль ООПТ местного значения).

1.2. Наименование органа контроля, исполняющего муниципальную функцию: администрация Сузунского района (далее – администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ;
- Федеральный закон от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Сузунского района;
- иными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами Сузунского района.

1.4. Предмет муниципального контроля – особо охраняемые природные территории местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения:

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения имеют право:

- обследовать земельные участки, отнесенные к ООПТ местного значения, посещать в порядке, установленном законодательством РФ, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о начале проведения проверки;

- составлять по результатам контроля акты о соблюдении требований действующего природоохранного законодательства РФ;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, противоречащих требованиям действующего природоохранного законодательства РФ, а также в целях установления личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, нарушающих действующее природоохранное законодательство РФ на ООПТ местного значения;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях действующего природоохранного законодательства РФ для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- привлекать специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию ООПТ местного значения;

- в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;

- осуществлять иные права, определенные действующим законодательством РФ, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сузунского района;

- по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений действующего законодательства РФ;

- направлять запросы по каналам межведомственного взаимодействия в управление Росреестра по Новосибирской области, департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области, управление Роспотребнадзора по Новосибирской области и другие федеральные и региональные природоохранные органы исполнительной власти.

1.5.2. Должностные лица администрации обязаны:

- осуществлять муниципальный контроль ООПТ местного значения в соответствии с действующим законодательством РФ, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Сузунского района;

- предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере использования и охраны ООПТ местного значения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

- вести статистический анализ выявленных правонарушений, готовить оперативные отчеты по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;

- по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю ООПТ местного значения:

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю ООПТ местного значения имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с материалами по результатам мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю ООПТ местного значения, либо их законные представители по требованию должностных лиц администрации обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования, проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земель;

- обеспечить допуск должностных лиц администрации на территорию, в отношении которой проводятся мероприятия по муниципальному контролю ООПТ местного значения;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения и обеспечению необходимых условий должностным лицам администрации при выполнении указанных мероприятий;

- исполнять предписания должностных лиц администрации об устранении нарушений действующего законодательства РФ.

1.7. Организации, независимо от организационно-правовой формы, их руководители, должностные лица, а также граждане несут ответственность, установленную действующим законодательством РФ, за:

- нарушение требований действующего законодательства РФ в области охраны и использования ООПТ местного значения;

- воспрепятствование осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;

- применение угрозы насилия или насильственных действий по отношению к должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль ООПТ местного значения;

- непредставление в установленные законом сроки информации, запрашиваемой администрацией Сузунского района, либо должностным лицом администрации, осуществляющим муниципальный контроль ООПТ местного значения, по вопросам, отнесенным федеральными законами и законами области, либо представление заведомо неполной или ложной информации;

- невыполнение установленных законом требований должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный контроль ООПТ местного значения.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции – муниципальный контроль ООПТ местного значения – предоставляется администрацией Сузунского района (далее – администрация).

2.1.2. Местонахождение администрации: р.п. Сузун, ул. Ленина 51

График работы администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Справочные телефоны администрации, исполняющего муниципальную функцию:

- (38346) 22550;

- факс (38346) 22550.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Сузунского района: [www.suzun.nso.ru](http://www.suzun.nso.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес электронной почты: [adm@suzunadm.ru](mailto:adm@suzunadm.ru).

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

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

- на официальном Интернет-сайте администрации.

2.2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется по электронной почте, в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения.

2.2.3. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции по телефону не должно продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

2.2.4. При информировании в устной форме должностные лица администрации в начале разговора должны представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, наименование администрации и структурное подразделение.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

2.2.6. При исполнении муниципальной функции в устной форме должностными лицами администрации предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, графике работы администрации;
- об основных функциях, услугах и полномочиях администрации;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения.

2.2.7. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения, которое может быть направлено почтовым отправлением, по электронной почте или доставлено заявителем непосредственно в отдел общественных связей администрации Сузунского района.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

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

2.3.2. Срок рассмотрения письменного обращения граждан не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3. В исключительных случаях (исправление ошибок, получение по запросу ответственного должностного лица администрации документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя, и т.д.), Глава Сузунского района, либо уполномоченное на то должностное лицо на основании служебной записки, подготовленной ответственным должностным лицом администрации, вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения заявителя не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.3.4. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в нем вопросов.

2.4. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, других обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

2.5. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

## **III. Состав, последовательность, сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения на территории Сузунского района.**

3.1. Муниципальная функция состоит из следующих административных процедур:

- составление и утверждение плана проверок в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверок и оформление результатов;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

3.2. В отношении физических и юридических лиц должностными лицами администрации проводятся плановые и внеплановые проверки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.3. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- планы проведения проверок;
- обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения требований действующего законодательства РФ;
- обращения органов государственной власти и структурных подразделений органов местного самоуправления по вопросам нарушения требований действующего законодательства РФ;
- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения требований действующего законодательства РФ;
- выявление должностными лицами администрации при обследовании ООПТ местного значения признаков нарушения требований действующего законодательства РФ.

3.4. Порядок проведения плановой и внеплановой проверок:

3.4.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок, утвержденного в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.4.2. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения, утвержденный в установленном порядке, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети «Интернет»

3.4.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Новосибирской области и Сузунского района, выполнение предписа-



ний, 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.

3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.5. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.7. Должностные лица администрации уведомляют руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки – посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – письмом или телефонограммой не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Порядок проведения документарной проверки:

3.5.1. Предметом документарной проверки являются документы и сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьёй 11 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного кон-

троля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. 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 администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля ООПТ местного значения, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.5. Должностное лицо администрации, 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.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.7. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо администрации установит признаки нарушения требований по использованию и охране ООПТ местного значения или требований, установленных действующим законодательством, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Новосибирской области и Сузунского района без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6. Порядок проведения выездной проверки (плановой и внеплановой):

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выездной проверки, является распоряжение администрации о проведении проверки (далее – распоряжение), в котором указываются:

- фамилии, имена, отчества, замещаемые должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

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

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.2. В день подписания распоряжения Главой Сузунского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Сузунского района Новосибирской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К заявлению прилагаются:

- копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

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

3.6.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и других объектов, а также необходимые меры, принимаемые ими, по исполнению обязательных требований, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Новосибирской области и Сузунского района.

3.6.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.5. Проведение выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.6. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и соответственно его пролонгация, устанавливается согласно ст. 13. Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.7. Администрация может привлекать 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.

3.6.8. Проверка начинается с предъявления должностным лицом администрации руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину копии распоряжения администрации, заверенного печатью администрации Сузунского района, служебного удостоверения, с последующим ознакомлением указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом Сузунского района

3.6.9. В процессе проведения проверки должностное лицо администрации:

- изучает представленную документацию;
- оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в области использования и охраны ООПТ;
- предварительно или в процессе проверки должностное лицо администрации запрашивает у лица, в отношении которого проводится муниципальный контроль ООПТ местного значения, необходимые справки и разъяснения;
- изучает виды и условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах.

3.7. По результатам проведенной проверки в двух экземплярах составляется акт проверки соблюдения требований действующего природоохранного законодательства РФ (далее – акт), и (или) протокол об административном

правонарушении (далее – протокол) в случаях выявления нарушений, предусмотренных нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

3.7.1. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование администрации;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 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;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований действующего законодательства РФ и требований, установленных нормативными правовыми актами Новосибирской области и Сузунского района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 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 записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц отдела, проводивших проверку.

3.7.2. К акту проверки могут прилагаться 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 требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Новосибирской области и Сузунского района, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день 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 в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах администрации.

3.7.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах администрации.

3.7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Сузунского района Новосибирской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Сузунского района Новосибирской области, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

3.7.7. В протоколе делается запись о наличии (составе) административного правонарушения. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений действующего законодательства РФ.

3.7.8. Копия протокола с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводился муниципальный контроль, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.7.9. Лицу, в отношении которого проводился муниципальный контроль, или его законному представителю вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган для рассмотрения материалов проведенной проверки.

3.8. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в органы, осуществляющие государственный экологический контроль.

3.8.1. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством РФ и законодательством Новосибирской области, должностные лица администрации в трехдневный срок после проведения проверки направляют материалы проверки для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Новосибирской области.

3.8.2. При осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения могут использоваться сведения государственного кадастра недвижимости, государственного лесного кадастра, государственного мониторинга лесов, проводится фотосъемка и иные действия, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и/или протокола об административном правонарушении, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

#### **IV. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами администрации Сузунского района, заместителем главы администрации Сузунского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Новосибирской области и Сузунского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, а также порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полнота и качество исполнения муниципальной функции.

4.1.3. Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица администрации немедленно информируют своих

непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.1. Периодичность проведения плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Сузунского района. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.**

5.1. Заявители (получатели муниципальной функции) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном порядке, а также в судебном порядке путем обращения в суд общей юрисдикции в трехмесячный срок с момента совершения действия (бездействия) должностного лица администрации.

5.2. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

5.3. Жалоба может быть подана в письменном виде на бумажном носителе, на имя Главы Сузунского района.



5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Сузунского района

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию.

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию;

- личную подпись и дату.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации принимается одно из следующих решений:

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

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

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.