

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля  
в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий  
местного значения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий (далее ООПТ) местного значения.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, утверждается правовым актом Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения должностные лица уполномоченного органа взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ярославской области (Управление Росприроднадзора по Ярославской области);

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области;

- Территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Ярославской области в Ярославском муниципальном районе;

- Государственным казённым учреждением Ярославской области "Ярославское лесничество";

- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

- Отделом водных ресурсов по Ярославской области;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения.

#### **1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.**

1.4.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001 г. № 211-212);

1.4.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

1.4.3. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, N 12, ст. 1024, «Российская газета», N 57, 22.03.1995);

1.4.4. Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" («Собрание законодательства РФ», 2002, N 2, ст. 133);

1.4.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

1.4.6. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);

1.4.7. Федеральный закон от 23.02.1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» ("Российская газета" от 1 марта 1995 г. N 44, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. N 9 ст. 713);

1.4.8. Закон Ярославской области от 29.05.2013 №30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях» (Документ-Регион, 2013, 31 мая, №41);

1.4.9. Постановление Правительства Ярославской области 24.12.2012 №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Документ-Регион», 2012, 26 декабря, №108);

1.4.10. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области, муниципальные правовые акты Администрации Ярославского муниципального района.

#### **1.5. Предмет муниципального контроля.**

Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований в области охраны окружающей среды, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, касающихся:

- режима особо охраняемой природной территории местного значения;
- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения;
- режима охранных зон, округов санитарной или горно-санитарной охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

## **1.6. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля.**

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

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

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района о назначении проверки посещать, расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения, объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении которых проводится проверка;

3) пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране ООПТ местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, в установленном законодательством порядке;

4) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, о её проведении в соответствии с назначением проверки;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 «294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) составлять по результатам проверок акты проверки;

9) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий, выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или), о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

11) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

12) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения, в соответствии с которым проводится проверка;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

19) соблюдать требования административного регламента.

1.6.3. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если в соответствии с компетенцией уполномоченного органа проверка таких требований не входит в его полномочия;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

### **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав потребителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.2. Обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю:

1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.3. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## **1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

1.8.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. N 141; 2) принятие мер в соответствии со ст.17 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

- Адрес электронной почты администрации: E-mail: zspadm@mail.ru

справочные телефоны: общий 8(4852) 76-99-04;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;

прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

Выходные дни –суббота и воскресенье;

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

2.1.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с информационными материалами, оборудуются информационными и демонстрационными стендами.

На информационных стендах в помещении отдела муниципального контроля Администрации 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- график приема руководителей, иных должностных по проведению муниципального контроля Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
- номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами, уполномоченными на проведения муниципального контроля Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района (zspadm.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами, Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района при обращении

заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, уполномоченными лицами осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района или заместителем Главы Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Должностные лица, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера. Заинтересованным лицам при личном обращении в уполномоченный орган по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

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



Срок проведения документарной и выездной (плановой и внеплановой) 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 шестьдесят рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
**Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер по результатам ранее проведённой проверки.

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения плановых проверок формируются уполномоченным Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и утверждаются распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводят соответствующую выписку из утвержденного Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного ежегодного плана проведения проверок до сведения заинтересованных лиц посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и в сети Интернет (zspadm.ru и (или) иным доступным способом.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в сети Интернет (zspadm.ru).

3.1.1. Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения отделом муниципального контроля Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района является уполномоченное лицо.

Ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в течение 10 дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в сети Интернет ([zspadm.ru](http://zspadm.ru)). На основании мотивированного обращения уполномоченного органа, связанного с невозможностью проведения планового мероприятия по контролю в установленные сроки к Главе Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, допускается внесение изменений в установленные сроки проведения мероприятия по контролю, предусмотренные в ежегодном плане проведения плановых проверок Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.3. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и размещение его на официальном сайте в сети Интернет и в общедоступном месте на стенде в помещении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры "Проведение плановой проверки".

3.2. Проведение плановых проверок.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с соблюдением сроков, изложенных в пункте 2.3. раздела II настоящего административного регламента. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

3.2.1. В распоряжении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района указываются:

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

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

6) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Предметом документарной проверки являются:  
- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района ;

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района 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.

3.2.4. Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в подпунктах 6.1., 6.2., 6.3. пункта 6 раздела I настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме и направить акт с приложением необходимых документов с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования в отношении субъекта хозяйственной или иной деятельности.

3.2.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю

нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- немедленно, после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного ст. 8.39 КоАП РФ, составляют протокол об административном правонарушении в 3-х экземплярах. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц;
- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

В случае если в ходе планового мероприятия по муниципальному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения нарушений, которые не относятся к компетенции Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, должностные лица уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.6. Результатами административного действия являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного ст.8.39 КоАП РФ.
- направление материалов, связанных с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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 Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора), 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;

3) распоряжение Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о

проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную внеплановую проверку, срок проведения выездной внеплановой проверки может быть продлен Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.3.2. В распоряжение Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района указываются:

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

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

3) цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

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

6) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в части 2 подпункта 3.3.1. пункта 3.3. раздела III настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3.1. раздела III настоящего административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Заверенные печатью копии распоряжения, вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3. 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, исполнением предписаний Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, в том числе:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского

муниципального района установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района 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.

3.3.5. Должностные лица уполномоченного органа проводят проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в подпунктах 6.1., 6.2., 6.3. пункта 6 раздела I настоящего административного регламента.

В случае неповиновения законному распоряжению должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, и (или) препятствования со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт актом, составленным в произвольной форме, и направить его с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.3.6. В случае выявления в результате внепланового мероприятия по контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- немедленно, после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного ст. 8,39 КоАП РФ, составляют протокол об административном правонарушении в 3-х экземплярах. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц;

В случае если в ходе внепланового мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения внепланового мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, должностные лица уполномоченного органа обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.7. Результатами административного действия являются:

- акт проверки, составляемый в порядке, установленном подпунктами 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. пункта 3.4. раздела IV настоящего административного регламента;
- предписание об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного ст.8.39 КоАП РФ.
- направление материалов, связанных с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации



Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

#### 3.4. Оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение сбора, анализа необходимой информации для:

- составления акта проверки;
- оформления предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- составления протокола об административном правонарушении в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного ст.8.39 КоАП РФ;
- направления материалов, связанных с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

По результатам проверки должностным лицом (лицами) уполномоченного органа, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

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 3 рабочих дня 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которые приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

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.

#### 3.4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

3.4.3. Должностное лицо Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов природной среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, анализов, измерений, тестирований и экспертиз, фото, видео документы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых была проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

3) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

3.4.6. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит следующие данные:

- а) дата и место составления предписания;
- б) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- в) наименование органа, вынесшего предписание;
- г) фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание;
- д) наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность законного представителя проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);
- е) содержание нарушений;
- ж) содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения;
- з) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых нарушены;
- и) сведения о вручении предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (либо их законным представителям), которым вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

Предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения выдается отдельно на каждое нарушение.

Выполнение (невыполнение) предписания подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальный контроль.

В случае невозможности устранения нарушения в установленные сроки юридические лица, индивидуальные предприниматели заблаговременно направляют должностному лицу уполномоченного органа, выдавшему предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание об устранении нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

При устранении лицом допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа составляет акт проверки, включая при необходимости результаты анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

В случае выявления факта невыполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо уполномоченного органа, одновременно с актом проверки выдает новое предписание и направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения в течение трех суток с момента их составления.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия. Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

- акт проверки выполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений;

- запись в журнале учёта проверок (при его наличии);

- предписание об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- направление материалов, связанных с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

- немедленно, после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного ст. 8.39 КоАП РФ, составляются протокол об административном правонарушении в 3-х экземплярах. Если нарушение совершено несколькими лицами, протоколы об административных правонарушениях составляются на каждое из этих лиц.

Результатами административной процедуры являются акт проверки, предписание об устранении нарушений законодательства, протокол об административном правонарушении. Способы фиксации административной процедуры:

- осуществление соответствующей записи о проведённой проверке в журнале проверок или в акте проверки;

- составление акта проверки;

- оформление предписания об устранении нарушений законодательства;

- оформление протокола об административном правонарушении, предусмотренного ст. 8.39 КоАП РФ.

Предписания об устранении нарушений и протоколы хранятся в соответствующих делах согласно внутреннему порядку делопроизводства Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, сроков и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных требований действующего законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный период и утвержденный распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района. Период устанавливается в один календарный год.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства

уполномоченным органом. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Проведение проверки включает в себя:

- подготовку плана проверок;
- издание соответствующего распоряжения Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района о проведении проверки, сроках и ее виде;
- предварительное уведомление уполномоченного органа о предстоящей проверке путем направления копии распоряжения о проведении проверки;
- непосредственное проведение проверки;
- составление Акта проверки.

Срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района срок проверки может быть продлен.

По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:  
- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

- о передаче материалов для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовном преступлении (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);

- о приостановлении или отмене решений уполномоченного органа.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляется.

4.3. Конкретные меры ответственности муниципальных служащих органа местного самоуправления и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальных функций;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

Должностные лица уполномоченного органа о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет руководителю уполномоченного органа либо по его поручению иному должностному лицу уполномоченного органа.

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

5.1. Информация о праве руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя (далее – заинтересованные лица) на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления либо его должностными лицами.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Обязанность принятия к рассмотрению жалобы, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Глава Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района и ответственное лицо (должностные лица) Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) в случае необходимости могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место;

3) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

4) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

5) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или соответствующим должностным лицам органа местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой (заместителем Главы Администрации) Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.3. Порядок подачи жалобы.

Жалоба подаётся в неограниченный срок со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалоба может быть подана в ходе личного приема, а так же направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны на основании заявления представить все необходимые документы и материалы в течение 7 дней с даты его регистрации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- требования у данных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у данных лиц;

- отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Порядок рассмотрения жалобы, в том числе порядок рассмотрения отдельных жалоб. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и/или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не даётся, заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом.

Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.6. Требования к содержанию жалобы.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, 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 заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении муниципальной функции.

5.8. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.9. Обязанность органа местного самоуправления, должностного лица представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их представления.

Действия должностных лиц Администрации Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, предпринятые в рамках осуществления муниципальной функции, в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы, если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе проверки, Главе Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района или их уполномоченным заместителям.

Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района обязана обеспечить ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 7 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления лица, в отношении которого была проведена проверка.

5.10. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: 1) Жалоба может быть направлена в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района на имя Главы Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района по адресу: 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а или на электронный адрес для обращений: E-mail: zspadm@mail.ru

5.11. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную настоящим административным регламентом муниципальную функцию, поступившее в Администрацию Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района, принимается одно из следующих решений:

1) признаются правомерными действия (бездействия) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признаются действия (бездействия) указанных лиц неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого Главой Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района.

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.

Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществлённые) в ходе исполнения муниципальной функции, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.13. Срок и форма направления мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения в пункте 5.12. раздела V настоящего административного регламента.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, даётся по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Приложение  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Осуществление  
муниципального контроля в области использования и  
охраны особо охраняемых природных территорий  
местного значения», утверждённому постановлением  
Администрации Заволжского сельского поселения  
Ярославского муниципального района от.2017 г №

### Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

