



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 19.04.2018

№ 385

г. Приморско-Ахтарск

#### **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14 марта 1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 № 656-КЗ «Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации – информационном портале Приморско-Ахтарского района ([www.ahtaritv.ru](http://www.ahtaritv.ru)) и портале общественно-политической газеты Приморско-Ахтарского района «Приазовье» ([www.priazovie-online.info](http://www.priazovie-online.info)).

3. Отделу информатизации (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район ([www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район - начальника управления АПК и транспорта Д.В. Назаренко.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

М.В. Бондаренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Приморско-Ахтарский район  
от 19.04.2018 № 385

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент), разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- законом Краснодарского края от 23 июня 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

- Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

1.2. Положения настоящего административного регламента распространяются на организацию и осуществление муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль) и устанавливают:

- порядок осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок;

- права и обязанности органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверок;

- организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

1.4. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Администрация). Структурным подразделением, ответственным за исполнение муниципальной функции является отдел по охране окружающей среды и воспроизводству биоресурсов управления по АПК и транспорту Администрации (далее - Отдел).

Начальник Отдела является главным муниципальным инспектором, должностные лица Отдела являются муниципальными инспекторами.

1.5. В процессе осуществления муниципальной функции Отдел взаимодействует:

- с органами прокуратуры, по вопросам согласования проведения проверок и формирования ежегодного плана проведения проверок;

- с органами внутренних дел, для оказания содействия при проведении проверок;

- с иными органами в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства, регулирующего деятельность по использованию особо охраняемых территорий местного значения, в отношении которых не предусмотрено осуществление государственного надзора.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление или установление отсутствия факта нарушения.

1.8. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

3) инициируется вопрос о привлечении к административной ответственности (в случае выявления факта нарушения, содержащего признаки административного правонарушения).

1.9. Права и обязанности должностных лиц Отдела при проведении проверки:

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю имеют право:

1) требовать от субъектов предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального контроля;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

3) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район;

4) устанавливать сроки устранения правонарушений, выявленных в ходе проверок;

5) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о субъектах проверки;

6) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей;

7) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район;

8) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Муниципальные служащие, осуществляющие обязанности по контролю 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 администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства в Порядке межведомственного информационного взаимодействия установленном Правительством Российской Федерации;

3) перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, содержание положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам органа государственного

контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в сч.1 ст. 26.1 Закона 294-ФЗ субъектам малого предпринимательства и при отсутствии оснований, предусмотренных ч. 2 статьи 26.1 Закона 294-ФЗ составить акт о прекращении проведения плановой проверки;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о её проведении;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в случае, предусмотренном п.п. 3.5.5. п.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

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

10) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

14) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

1.10. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Отдела, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 Отдела;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, 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 типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

7) 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 соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения, в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их орган муниципального контроля.

1.10.1 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, отнесенные в соответствии с положениями ст. 4 Закона № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Закона 294-ФЗ

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5
Отдел по охране окружающей среды и воспроизводству биоресурсов управления по АПК и транспорту администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район	353860 г. Приморско-Ахтарск ул. 50 лет Октября, 63 3 этаж, кабинет 42	Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00 перерыв на обед: с 13-00 до 13.50. Пятница: с 9-00 до 17-00 перерыв на обед: с 13-00 до 13.40. выходные дни: суббота, воскресенье	(86143) 3-12-72	<a href="mailto:ush243@dsh.krasnodar.ru">ush243@dsh.krasnodar.ru</a>

2.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом при личном обращении;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru).

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица Отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о наименовании и местонахождении, номерах телефонов Отдела;
- о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок (устное обращение);
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, материалы и предлагающиеся к ним документы и сведения;
- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдел исполняет муниципальную функцию;
- о месте размещения официальной страницы администрации муниципального образования, расположенной на Портале исполнительных органов муниципальной власти Краснодарского края и портале федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- о справочных материалах по вопросам исполнения муниципальной функции - месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.5. Если для подготовки ответа на обращение заявителя требуется продолжительное время, а также по иным вопросам информирование осуществляется только на основании индивидуальных письменных обращений.

2.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента получения обращения.

2.7. По поступившим по электронной почте вопросам, перечень которых установлен пунктом 2.4 настоящего административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за информацией, либо адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий семи рабочих дней с момента поступления обращения.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

2.9.1. На официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.9.2. На информационных стендах у кабинетов Отдела, размещается следующая информация:

- режим работы, номера телефонов Отдела, адреса электронной почты.

2.9.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и путем публикации в средствах массовой информации размещается следующая



обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.10. Срок исполнения муниципальной функции:

2.10.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не должен превышать двадцати рабочих дней;

2.10.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

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

2.10.4. Срок проведения 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.

2.11. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (Блок – схема исполнения муниципальной функции приложение №1):

- Составление ежегодного плана проведения проверок;
- Подготовка распоряжения о проведении проверки;
- Проведение плановой проверки;
- Проведение внеплановой проверки;
- Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения проверок.

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 Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Отделом совместно с органом государственного контроля (надзора) в данном плане указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

Утвержденный главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект сводного ежегодного плана проведения плановых проверок по Администрации в прокуратуру Приморско-Ахтарского района.

3.2.2. Отдел рассматривает предложения прокуратуры Приморско-Ахтарского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район сводный ежегодный план проведения плановых проверок по Администрации.

3.2.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры осуществляется в порядке и по форме, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подготовленного по форме утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3.3.2. Основанием для издания распоряжения о проведении проверки являются:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки;