



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2013 года

№ 264

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет обеспечения безопасности жизнедеятельности населения (Богачёв С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
*«19» октября 2013 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению**  
**муниципального контроля в области использования и охраны особо**  
**охраняемых природных территорий местного значения, расположенных**  
**в границах городского округа «Город Белгород»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция).

1.2. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальный контроль ООПТ местного значения), осуществляется администрацией города Белгорода в лице комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган), который взаимодействует с управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Белгородской области, управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Белгородской области, управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Белгородской области, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области, Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора) по Белгородской области, отделом водных ресурсов Донского бассейнового водного управления по Белгородской области, Белгородским филиалом ФБУ «ЦЛАТИ по ЦФО», инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Белгороду, УМВД России по городу Белгороду, прокуратурой города Белгорода, департаментом природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области, департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области, ОКУ «Белгородское лесничество», ОГУ «Белгородская городская станция по борьбе с болезнями животных», комитетом имущественных и земельных отношений администрации города, департаментом строительства и

архитектуры администрации города, административной комиссией при администрации города Белгорода, МКУ «Муниципальная стража», организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на основании заключенных соглашений.

1.3. Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль ООПТ местного значения за соблюдением:

- режима ООПТ местного значения;
- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ местного значения;
- режима охранных зон ООПТ местного значения.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 года);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 года, № 44, ст. 4147);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006 года);
- Федеральным законом от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995 года, № 12, ст. 1024);
- Федеральным законом от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002 года, № 2, ст.133);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316 от 08.10.2003 года);
- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008 года);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 года, № 28, ст.3706);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Собрание законодательства РФ», 12.04.2010 года, № 15, ст.1807);

- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009 года);

- Законом Белгородской области об административных правонарушениях на территории Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 («Белгородские известия», № 101, 09.07.2002 года);

- Уставом городского округа «Город Белгород», утвержденным решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 (газета «Наш Белгород» от 16.12.2005 года № 50);

- Положением о порядке использования и охраны земель особо охраняемых природных территорий местного значения, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 25.09.2007 года № 540, в ред. от 30.10.2012 года № 660 («Наш Белгород», № 41, 19.10.2007 года);

- Постановлением администрации города Белгорода от 02.04.2013 года № 83 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» («Наш Белгород», № 33, 15.05.2013 года);

- настоящим административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ местного значения, охранных зон ООПТ местного значения.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими исполнение муниципальной функции, являются сотрудники отдела охраны окружающей среды комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода (далее – муниципальные инспекторы).

1.7. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения:

1.7.1. Муниципальные инспекторы в соответствии с возложенными на них функциями по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения и в пределах своей компетенции имеют право:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации независимо от форм собственности, обследовать ООПТ местного значения;

2) составлять по результатам проверок акты о соблюдении требований природоохранного законодательства с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводилась проверка;

3) безвозмездно получать от физических лиц и их законных представителей, юридических лиц, иных физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием

ООПТ местного значения, в том числе заверенные надлежащим образом копии документов, удостоверяющих права на земельные участки и расположенные на них объекты капитального строительства;

4) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих земельные участки ООПТ местного значения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях действующего законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) привлекать специалистов для проведения обследований ООПТ местного значения, экспертиз, проверок в области использования и охраны ООПТ местного значения;

7) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях;

8) осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

9) по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений действующего законодательства.

#### 1.7.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода;

2) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в области использования ООПТ местного значения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

3) 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;

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

5) проводить проверку на основании распоряжения администрации города или приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя

уполномоченного органа муниципального контроля и в случае внеплановой выездной проверки, 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 ст.13. Федерального закона от 26.12.2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;

16) по результатам проверок составлять отчет об осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения за 6 месяцев и за год.

1.7.3. Муниципальные инспекторы, осуществляющие муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения, несут ответственность за своевременное принятие мер к нарушителям действующего законодательства, за объективность проводимых проверок.

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

1.8.1. 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 органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, 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) требовать возмещения вреда, включая упущенную выгоду, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» в соответствии с гражданским законодательством.

1.8.2. 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.

1.9. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды, требований порядка использования и охраны земельных участков ООПТ местного значения, охранных зон ООПТ местного значения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от

проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.10. Организации независимо от организационно-правовой формы, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане несут ответственность за:

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации в области охраны и использования ООПТ местного значения;
- воспрепятствование осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения;
- применение угрозы насилия или насильственных действий по отношению к муниципальным инспекторам.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выявление признаков нарушений действующего законодательства в области использования и охраны ООПТ местного значения или установление отсутствия таких признаков;
- составление акта о проведении проверки по соблюдению действующего законодательства, установленного образца, направление материалов проверки в случае выявления признаков административной, материальной, уголовной ответственности в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих правонарушениях согласно действующему законодательству;
- составление протокола об административном правонарушении в соответствии с законом Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» и направление материалов об административном правонарушении в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области или в административную комиссию при администрации города Белгорода;
- выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки;
- проверка исполнения выданного предписания (предписаний) в течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:



2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в отделе охраны окружающей среды комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода;

- на сайте государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: <http://www.beladm.ru>.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты отдела охраны окружающей среды комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения администрации города Белгорода:

адрес: 308000 г. Белгород, Гражданский пр., 38, кабинеты № 527, №524а;

адрес электронной почты: [ekolog-31@mail.ru](mailto:ekolog-31@mail.ru);

контактные телефоны: (4722) 33-85-37, 33-62-20, тел./факс 27-13-78.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 час; перерыв: 13-00 – 14-00 час; суббота, воскресенье – выходной.

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

2.2.1. Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

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

- в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

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

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

2.2.4. При информировании в устной форме должностные лица отдела охраны окружающей среды (далее – должностные лица отдела) в начале разговора должны представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, наименование уполномоченного органа.

2.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица отдела подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил

гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу отдела, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.6. При информировании о порядке исполнения муниципальной функции муниципальными инспекторами в устной форме предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, графике работы уполномоченного органа;
- об основных функциях и полномочиях отдела охраны окружающей среды комитета обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам использования и охраны ООПТ местного значения.

2.2.7. Письменные обращения по вопросу исполнения муниципальной функции, подаются заявителями в приемную уполномоченного органа, где регистрируются в течение трёх рабочих дней с момента их поступления.

Письменные обращения рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен уполномоченным органом, не более чем на тридцать дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

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

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.2.8. Письменное обращение, поступившее в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа по исполнению муниципальной функции, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктом 2.2.7. настоящего административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год для малого предприятия – пятьдесят часов и для микропредприятия – пятнадцать часов.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным органом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов – для микропредприятий.

2.4. Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю, производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (Приказ от государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 22.04.1998 года № 238 «Об утверждении «Положения о порядке определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы документации»).

### **III. 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. Мероприятия по контролю включают в себя действия муниципальных инспекторов уполномоченного органа и привлекаемых, в случае необходимости, в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений,

объектов окружающей среды, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных действующим законодательством, с фактами причинения вреда.

3.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок и направление их лицам, в отношении которых проводилась проверка;
- принятие мер в отношении лиц, допустивших нарушения.

3.3. Блок-схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля ООПТ местного значения приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.1. Подготовка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». В плане проверок указываются:

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.4.2. Основаниями для включения проверки в ежегодный план проверок уполномоченного органа являются истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки в отношении 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.

3.4.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

3.4.4. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.5. Согласованный с органом прокуратуры и утвержденный распоряжением администрации города Белгорода ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Белгорода в сети Интернет: [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru).

3.5. Принятие решения о проведении проверки.

3.5.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок уполномоченного органа.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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;

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

3) распоряжение администрации города или приказ руководителя уполномоченного органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего административного регламента, муниципальными инспекторами уполномоченного органа после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.4. Документы (обращения), содержащие основания для проведения внеплановой проверки, поступившие в администрацию города Белгорода, либо в уполномоченный орган, регистрируются и передаются муниципальному инспектору для исполнения в установленном порядке в течение двух дней с момента поступления.

3.5.5. В случае если в документах (обращениях) отражены вопросы, относящиеся к компетенции нескольких контролирующих органов, копии документов в течение двух дней со дня регистрации направляются уполномоченным органом в соответствующие контролирующие органы.

3.5.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.7. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации города Белгорода (далее – распоряжение).

3.5.8. В распоряжении указываются:

- наименование уполномоченного органа муниципального контроля ООПТ местного значения;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения (даты начала и окончания проведения проверки);

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, относящихся к предмету проверки, представление которых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего административного регламента.

3.5.9. Подготовка распоряжения осуществляется уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль ООПТ местного значения.

3.5.10. В случае продления срока выездной плановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, подготавливаются изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки.

3.5.11. Изменения в распоряжение в части продления срока проведения проверки, по основаниям, указанным в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента, вносятся до окончания срока проверки, определенного распоряжением.

3.5.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.5.13. О проведении плановой проверки лица, подлежащие проверке, уведомляются уполномоченным органом не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.14. О проведении внеплановой выездной проверки лица, в отношении которых принято решение о проведении проверки, уведомляются уполномоченным органом не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.15. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица о начале проведения в его отношении внеплановой выездной проверки не требуется.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные инспекторы обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.16. Привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аккредитованных экспертов организуется в случае необходимости проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений, требующих специальных знаний.

Привлекаемые эксперты, экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с порядком, регламентированным Правилами аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2009 года № 689.

3.5.17. Уполномоченным органом не привлекаются к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя эксперты и экспертные организации, состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, а также являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### 3.6. Проведение плановых проверок.

3.6.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки, включенной в план, предусмотренный разделом 3.4. настоящего административного регламента.

3.6.2. Плановые проверки могут проводиться одним или несколькими муниципальными инспекторами.

3.6.3. При проведении проверки муниципальному инспектору предоставляются (при наличии) следующие документы:

- правоустанавливающие документы на пользование земельным участком: договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования, или договор купли-продажи земельного участка, или свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия), об установлении сервитутов и особых режимов использования;

- лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

- проектно-технические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земель.

3.6.4. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.5. В тридцатидневный срок до начала проведения плановой проверки на основании межведомственного взаимодействия



уполномоченным органом оформляется запрос о получении общедоступных сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проводиться проверка: в управлении Росреестра по Белгородской области – выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области – кадастровые паспорта земельных участков, кадастровые выписки о земельных участках.

3.6.6. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.6.7. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами рассматриваются документы пользователя земельного участка, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, иные документы о результатах действий, осуществленных в отношении этих лиц.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в уполномоченном органе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес лица, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лицо, подлежащее проверке, обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям в имеющихся в уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе

осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.8. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальные инспекторы проводят выездную проверку.

3.6.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных контролирующих органов.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченном органе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.6.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящими выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю ООПТ местного значения, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

3.6.15. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.16. При проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя могут использоваться материалы проверок соответствующих контролирующих органов.

3.6.17. В случае если в ходе проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не предоставляет запрашиваемые документы, выдается требование о предоставлении информации, оформленное в установленном порядке.

3.6.18. В случае невыполнения требования муниципального инспектора юридическое лицо, индивидуальный предприниматель привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3.7. Проведение внеплановых проверок.

3.7.1 Проверка, не включенная в план, предусмотренный разделом 3.4. настоящего административного регламента, является внеплановой.

3.7.2. Основаниями для начала административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Внеплановые проверки могут проводиться одним или несколькими муниципальными инспекторами.

3.7.4. При проведении проверки муниципальному инспектору предоставляются документы, указанные в п. 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.7.5. Внеплановые проверки выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами предписаний Уполномоченного органа проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа только по окончании срока действий предписаний,

который отсчитывается со дня получения предписаний юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами. В обязательном порядке должны фиксироваться вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящие длящийся характер.

3.7.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.7. В день поступления информации, которая подтверждает необходимость проведения внеплановой проверки по основаниям, которые указаны в подпунктах 2, 3 пункта 3.5.2. настоящего административного регламента, уполномоченный орган, на основании межведомственного взаимодействия оформляет запросы о получении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которого будет проведена проверка: в управлении Росреестра по Белгородской области – выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области – кадастровые паспорта земельных участков и кадастровые выписки о земельных участках.

3.7.8. Проведение документарной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.6. – 3.6.11. настоящего административного регламента.

3.7.9. Проведение выездной внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.6.12. – 3.6.15. настоящего административного регламента.

3.8. Оформление результатов проверок и направление их юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в отношении которых проводилась проверка.

3.8.1. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствующих при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи муниципальных инспекторов, проводивших проверку.

При выявлении в ходе проверки фактов самовольного пользования земельным участком, необоснованной и самовольной застройки земельного участка, отведенного под ООПТ местного значения, нарушения особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах ООПТ местного значения, режима охранных зон ООПТ местного значения, в акте проверки указываются:

- площадь земельного участка, находящегося под объектами застройки, в случае выявления фактов необоснованной и самовольной застройки ООПТ местного значения;

- объекты, выявленные в ходе проверки фактов самовольной застройки ООПТ местного значения при осмотре на местности;

- количество объектов растительного и животного мира, которым нанесен ущерб, при наличии подтверждающих документов;

- информация о загрязнении почв, водных объектов, атмосферного воздуха, при наличии экспертных заключений, результатов анализов отобранных проб.

3.8.3. К акту проверки прилагаются необходимые для обоснования выводов и рекомендаций муниципальных инспекторов материалы:

- распоряжение о проведении проверки;

- документы о праве пользования земельными участками (копии правоустанавливающих документов);

- документы, разрешающие размещение объектов на земельных участках со всеми приложениями;

- документы об установлении сервитутов и особых режимов использования земельных участков;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровые паспорта земельных участков;

- кадастровые выписки о земельных участках;

- проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования земельных участков;

- справки, объяснения, документы или их копии, имеющие отношение к проводимой проверке;

- протоколы отбора образцов проб обследования объектов окружающей среды;

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- предписания об устранении выявленных нарушений;
- справка о выполнении условий договора аренды земельного участка или о состоянии использования земельного участка;
- фотоматериалы;
- иные документы или их копии, связанные с предметом проверки.

3.8.4. При выявлении в ходе проверки нарушений требований законодательства, связанных с использованием ООПТ местного значения принимаются меры, указанные в пунктах: 3.9.2., 3.9.6., 3.9.7., 3.9.8. настоящего административного регламента.

3.8.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней с момента подписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. Отметка об ознакомлении с актом проверки и роспись в его получении, либо отметка об отказе в ознакомлении и получении акта проверки и документов, делается в специальной графе акта проверки.

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

3.8.7. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица от подписи об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт и приложенные к нему материалы проверки, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в делах уполномоченного органа.

3.8.8. При отказе руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.9. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.10. В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную тайну,

они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.11. В журнале учета проверок муниципальным инспектором 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 муниципальных инспекторов, 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.

3.8.12. Лица, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; при этом лица, в отношении которых проводилась проверка, вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.8.13. Выполнение, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение, предписания (предписаний) подтверждается актом проведения внеплановой проверки по исполнению ранее выданного предписания.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.9.1. Взаимодействие уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля ООПТ местного значения с контролирующими органами (перечислены в п. 1.2. настоящего административного регламента) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9.2. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений муниципальный инспектор выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание (предписания) об устранении нарушений.

3.9.3. Предписания могут быть выданы отдельно по каждому выявленному нарушению, либо в виде одного документа, содержащего перечень выявленных нарушений и сроков их устранения.

3.9.4. Предписание содержит следующие положения:

- наименование уполномоченного органа;
- дата и место составления предписания;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- наименование лица (фамилия, имя, отчество, должность), которому выдается предписание;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено), срок исполнения, основание выдачи предписания (ссылки на пункты, части статей законов, иных нормативных правовых актов, предусматривающих предписываемую обязанность, а также на пункты договора аренды);
- подпись муниципального инспектора, выдавшего предписание;
- сведения о вручении копии предписания лицу, которому выдано предписание, его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка о направлении предписания посредством почтовой связи.

3.9.5. Выполнение, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение предписания (предписаний) подтверждается результатами внеплановой проверки, проводимой муниципальными инспекторами.

3.9.6. При выявлении факта невыполнения выданного предписания составляется протокол об административном правонарушении в установленном порядке или выдается новое предписание.

3.9.7. В случае выявленных в ходе проверки нарушений, признаки которых предусматривают уголовную ответственность, уполномоченный орган передает материалы о нарушении действующего законодательства в правоохранительные органы или прокуратуру города Белгорода для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности.

3.9.8. При выявлении нарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.1.7. Закона Белгородской области от 04.07.2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» муниципальный инспектор составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в трехдневный срок с момента составления в административную комиссию при администрации города Белгорода.

При выявлении иных нарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, муниципальный инспектор в трехдневный срок с момента завершения проверки, направляет материалы проверки в департамент природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.



3.10. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции приостанавливается на основании судебного акта, обязывающего уполномоченный орган приостановить ее исполнение.

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

4.1. Контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль исполнения муниципальной функции – это мероприятия по контролю за соблюдением и исполнением муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется руководителем уполномоченного органа либо его заместителем путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода. Текущий контроль может быть плановым (один раз в квартал) и внеплановым.

4.1.2. Основаниями для проведения планового текущего контроля исполнения муниципальной функции является план, утвержденный руководителем уполномоченного органа.

4.1.3. Основаниями для проведения внепланового текущего контроля исполнения муниципальной функции являются:

- обращения лиц, в отношении которых были проведены проверки, в адрес главы администрации города Белгорода, по фактам нарушений требований действующего законодательства при проведении проверок;
- обнаружение руководителем уполномоченного органа признаков нарушений требований действующего законодательства при организации и проведении проверок;
- поступление в администрацию города Белгорода от органов государственной власти, из средств массовой коммуникации информации, дающей основания полагать, что при проведении проверок могли иметь место нарушения требований действующего законодательства.

4.1.4. Лица, уполномоченные в соответствии с настоящим административным регламентом на осуществление текущего контроля исполнения муниципальной функции, проверяют исполнение муниципальными инспекторами положений настоящего административного регламента, порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноту и качество исполнения муниципальной функции.

4.1.5. В ходе проверки законности проведенных контрольных мероприятий и проверок, муниципальные инспекторы представляют для рассмотрения объяснения и документы, составленные в ходе проведенных проверок, а также вправе приводить доводы, подтверждающие законность и обоснованность проведенных проверок, правомерность совершенных в ходе проверки действий.

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

4.2.1. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства при проведении проверок, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с осуществлением муниципальной функции.

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

4.3. Контроль исполнения муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Лица, в отношении которых проводились или проводятся контрольные мероприятия имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа (муниципальных инспекторов) в досудебном порядке, а также в судебном порядке путем обращения в суд общей юрисдикции в трехмесячный срок с момента совершения действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

5.2. Муниципальные инспекторы, участвующие в предоставлении муниципальной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного дня. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема. О результатах рассмотрения устной жалобы муниципальный инспектор, который проводил прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителю в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и/или в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются на имя главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц уполномоченного органа (муниципальных инспекторов), исполняющих муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальных инспекторов;

- личную подпись и дату.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение семи дней со дня ее регистрации.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

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

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

**Руководитель комитета обеспечения  
безопасности жизнедеятельности населения-  
секретарь Совета безопасности города**



**С. Богачёв**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению**  
**муниципального контроля в области использования и**  
**охраны особо охраняемых природных территорий**  
**местного значения, расположенных в границах**  
**городского округа «Город Белгород»**

схема  
при проведении плановых проверок.

на проведения проверок

документарной, либо плановой выездной проверки, направление уведомления  
доверяемому лицу

**Проведение выездной проверки**

(предъявление служебного удостоверения, ознакомление проверяемого лица (представителя юридического лица) с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами выездной проверки, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки, обследование территории ООПТ местного значения, зданий, строений, сооружений на предмет соответствия требованиям режима ООПТ; изучение документов проверяемых лиц и документов, имеющихся в распоряжении о проведении проверки).

принятие мер по результатам проверки

проверки

сержанием акта проверки

льными инспекторами

акта и материалов проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

явлены

Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждении  
дела об административном правонарушении, составление протокола и выдачу  
предписания.

Получение информации о результатах рассмотрения материалов проверки.

е исполнено.

правонарушении и направление материалов  
на об административных правонарушениях.

о проведенной проверке.

**Блок-схема  
осуществления муниципальной функции**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции по осуществлению**  
**муниципального контроля в области использования и**  
**охраны особо охраняемых природных территорий**  
**местного значения, расположенных в границах**  
**городского округа «Город Белгород»**

1а

**и проведении внеплановых проверок**

кументарной, либо плановой выездной проверки, направление уведомления  
оверяемому лицу.

Выездная проверка

Заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

согласовании проверки

Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проверки

**Проведение выездной проверки**

го удостоверения, ознакомление проверяемого лица (представителя юридического лица) с распоряжением о  
ли, задачами выездной проверки, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, со  
дения проверки, обследование территории ООПТ местного значения, зданий, строений, сооружений на предмет  
ежима ООПТ; изучение документов проверяемых лиц и документов, имеющихся в распоряжении о проверке).

роверки

ержанием акта проверки

льными инспекторами

роверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление копии акта  
проведения проверки в органы  
прокуратуры, согласовавшие  
проведение проверки

явлены

Направление материалов проверки в органы, уполномоченные на возбуждении  
дела об административном правонарушении

Получение информации о результатах рассмотрения материалов проверки.

е исполнено.

правонарушении и направление материалов  
а об административных правонарушениях.

о проведенной проверке.

**Блок-с**  
**осуществления муниципальной функции**

