



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От «28» 12 2018 года № 1056  
г. Сатка

Об утверждении Административного регламента "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", Уставом муниципального образования «Саткинский муниципальный район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения" (далее - Административный регламент).

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Корочкиной Н.П. разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Саткинского муниципального района Баранова П.А.

Исполняющий обязанности Главы  
Саткинского муниципального района



П.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Саткинского муниципального  
района  
от «28» 12 2018 г. № 1056

Административный регламент  
по осуществлению муниципального  
контроля в области использования и охраны особо охраняемых  
природных территорий местного значения Саткинского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Саткинского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченным на организацию и осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Саткинского муниципального района отраслевым (функциональным) органом Администрации Саткинского муниципального района (далее - уполномоченный орган), защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Саткинского муниципального района (далее - муниципальный контроль в области охраны и использования ООПТ), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа при осуществлении полномочий по исполнению функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ, порядок взаимодействия уполномоченного органа с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при исполнении муниципальной функции в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района.

2. Предметом муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) требований, установленных федеральными

законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (далее - обязательные требования) при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий местного значения Саткинского муниципального района (далее - ООПТ).

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 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";
- Законом Челябинской области от 25 апреля 2002 года № 81-ЗО "Об особо охраняемых природных территориях Челябинской области";
- постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-п "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области";
- Уставом Саткинского муниципального района.

4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами, специалистами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ (далее - уполномоченное должностное лицо).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления

письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет [www.satadmin.ru](http://www.satadmin.ru), информационном стенде в помещении уполномоченного органа.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции: "Муниципальный контроль в области охраны и использования ООПТ".

6. Уполномоченным органом для осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ является Управление строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление).

7. Перечень уполномоченных должностных лиц, являющихся муниципальными инспекторами в области охраны и использования ООПТ утверждается распоряжением Администрации Саткинского муниципального района.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

Место нахождения: г. Сатка, ул. Metallургов, 2.

Почтовый адрес: ул. Metallургов, 2, г. Сатка, 456910, Управление строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района.

Телефоны Управления для справок: 4-37-24, 4-13-03.

График работы:

понедельник - четверг	8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
пятница	8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
перерыв	12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района: [www.satadmin.ru](http://www.satadmin.ru).

9. При организации и осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ Администрация Саткинского муниципального района взаимодействует с уполномоченными органами государственного экологического надзора, органами

внутренних дел и прокуратуры.

10. Муниципальный контроль в области охраны и использования ООПТ осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством проведения документарных и выездных проверок.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

12. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия".

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных 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", осуществляются с учетом требований

законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц  
при исполнении муниципальной функции

13. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области охраны и использования ООПТ уполномоченные должностные лица имеют право:

1. Уполномоченные должностные лица Управления в пределах своей компетенции при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1) организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (далее - проверка);

3) проводить во время проверок видео- и фотосъемку объектов контроля, необходимые измерения;

4) проверять соблюдение обязательных требований, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ;

5) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами Управления законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ;

6) направлять в Прокуратуру Саткинского муниципального района материалы о нарушениях обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

8) принимать меры при выявлении в деятельности индивидуальных предпринимателей и юридических лиц нарушений требований законодательства в области землепользования;

9) оформлять предписания об устранении нарушений;

10) вместе с актом составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5 и статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

13) направлять составленные протоколы об административных правонарушениях в составе административного дела, на рассмотрение в суд;

14. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области охраны и использования ООПТ уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) осуществлять проведение проверки на основании распоряжения Управления о ее проведении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;



7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, наличия угрозы возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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";

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 учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) вести Единый реестр проверок.

15. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства в области землепользования, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований законодательства в области землепользования, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 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";

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Управление после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) при получении от начальника Управления поручения, являющегося, по мнению должностного лица Управления, неправомерным, должностное лицо Управления должен представить начальнику Управления, давшему поручение, в письменной, форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения начальником Управления данного поручения в письменной форме должностное лицо Управления обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения должностное лицо и давший это поручение начальник Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В целях самозащиты трудовых прав должностное лицо Управления, известив начальника Управления или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### Права и обязанности субъекта проверки

16. 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 должностных лиц Управления 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 документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

5) 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 Управления;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области к участию в проверке;

8) юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее именуется - приказ № 141).

17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку,

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;

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.

#### Результат исполнения муниципальной функции

18. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление фактов соответствия или несоответствия осуществляемой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подлежащим проверке, деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям законодательства в области землепользования;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области землепользования;

3) составление протокола об административном правонарушении;

4) привлечение виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее именуется - КоАП РФ)

15. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

- 2) проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 4) принятие уполномоченным должностным лицом мер в отношении виновных в нарушениях, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль в области охраны и использования ООПТ" приведена в приложении к настоящему Регламенту.

#### Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

20. Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или оснований для проведения внеплановой проверки.

21. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается Управлением и утверждается начальником Управления в порядке и в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Российской Федерации.

23. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

- 1) наименование 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;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в

Прокуратуру Саткинского муниципального района.

25. При внесении Прокуратурой Саткинского муниципального района предложений о проведении совместных плановых проверок Управление рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Саткинского муниципального района утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Утвержденный начальником Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет [www.satadmin.ru](http://www.satadmin.ru).

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

28. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление обращений и (или) заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным в границах ООПТ, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным в границах ООПТ, а также

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ предписания.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

30. Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц принимаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Управлением по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Регламента, после согласования с Прокуратурой Саткинского муниципального района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

32. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

33. Порядок согласования уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

34. В день подписания распоряжения начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Управление представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в



Прокуратуру Саткинского муниципального района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

35. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Прокуратурой Саткинского муниципального района в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

36. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 28 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит распоряжение начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении проверки.

37. В распоряжении начальника Управления или заместителя начальника Управления указываются:

1) наименование уполномоченного на проведение проверки отраслевого (функционального) органа Администрации Саткинского муниципального района;

2) фамилии, имена, отчества, должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

38. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального

предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления заверенной печатью копии распоряжения начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении проверки:

1) при проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

40. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

#### Проведение плановой (внеплановой) проверки (документарной, выездной)

41. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ.

43. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

44. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления в отношении этих субъектов проверок муниципального контроля в области

использования и охраны ООПТ.

45. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ, уполномоченный орган направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления или заместителя начальника Управления о проведении документарной проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

47. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

49. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

50. Субъекты проверки, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах, вправе предоставить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

51. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем,

его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

52. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

53. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, состояние используемых указанными лицами территорий при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

56. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника Управления или заместителя начальника Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

57. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

58. Управление привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами субъекта проверки.

59. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
его уполномоченного представителя

60. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом (лицами) Управления, проводящим проверку, составляется акт проверки.

61. В акте проверки указываются:

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

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- 9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

62. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

63. Акт проверки оформляется непосредственно в срок ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления (при отсутствии нарушений) или направляемому в орган регионального государственного экологического надзора.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

64. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления (при отсутствии нарушений) или направляемому в орган регионального государственного экологического надзора.

65. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

66. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

67. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а в случае выявления нарушений обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ - принятие мер в отношении субъекта проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Принятие уполномоченным должностным лицом  
мер в отношении виновных в нарушениях, выявленных  
при проведении проверки

68. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований при осуществлении хозяйственной и иной деятельности в границах ООПТ, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным в границах ООПТ, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), находящимся в муниципальной собственности, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенным в границах ООПТ, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) направить материалы проверки в уполномоченный орган государственного экологического надзора для решения вопроса о привлечении виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля  
за исполнением муниципальной функции

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных



настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляет начальник Управления.

70. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, и подготовку ответов на них.

71. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

72. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

73. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

75. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

76. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в вышестоящий орган в письменной форме жалобу в отношении акта проверки. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

77. Письменное обращение заявителя регистрируется в течение трех дней с момента поступления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. В

исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

78. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

79. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

80. Субъект проверки имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на

обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

83. Срок ответа на обращение - в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

84. Решение, вынесенное по результатам рассмотрения обращения, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством.

85. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

86. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение  
к Административному регламенту  
проведения проверок при осуществлении  
муниципального контроля  
в области использования  
и охраны особо охраняемых природных  
территорий местного значения  
Саткинского муниципального района

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль  
в области использования и охраны ООПТ"

