

Администрация Хотимльского сельского поселения
Южского муниципального района Ивановской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Хотимль

19.03.2013 г

№ 26

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Хотимльского сельского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п.2 статьи 6 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008г. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Хотимльского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Хотимльского сельского поселения, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Киселеву Е.В – специалиста администрации Хотимльского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования в соответствии с Уставом Хотимльского сельского поселения.

**Глава администрации
Хотимльского сельского поселения:**

Г.М.Порожнякова

Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на
территории Хотимльского сельского поселения

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Хотимльского сельского поселения (далее – Регламент), определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Хотимльского сельского поселения (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по исполнению указанной муниципальной функции.

1.2 Непосредственным исполнителем муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хотимльского сельского поселения (далее – муниципальная функция), является Администрация.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- 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»;

- Уставом Хотимльского сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях.

При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица уполномоченного органа имеют право:

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

2) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Мугреевского сельского поселения;

3) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294 - ФЗ;

1.6. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хотимльского сельского поселения, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Хотимльского сельского поселения;

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

3) пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми

актами Хотимльского сельского поселения, в установленном законодательством порядке;

4) проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии Приказа уполномоченного органа и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 2.1.2.2. раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) составлять по результатам проверок акты;

9) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

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

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

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не

предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверок лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

требовать от должностных лиц соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, нормативными правовыми актами Хотимльского сельского поселения, в том числе настоящего административного регламента;

обжаловать действия должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами.

1.9. Результатом проведения проверок исполнения муниципальной функции является:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения, установление отсутствия нарушений;

- 2) вынесение предписания об устранении нарушений;
- 3) привлечение виновных лиц к ответственности.

В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

1) непосредственно в Администрации, расположенной по адресу: 155639, Ивановская область, Южский район, с. Хотимль, ул. Центральная, дом 27 (график работы: с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.);

2) с использованием средств телефонной связи: телефон/факс: (49347) 2-63-73;

2.2. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, оказываются специалистами администрации, исполняющими муниципальную функцию при личном обращении, посредством телефонной и иных видов связи.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, принимающие участие в исполнении муниципальной функции (далее – специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.5. Рабочие места сотрудников, ответственных за исполнение административных процедур, обеспечиваются необходимой оргтехникой (компьютер с установленными справочно-информационной и регистрационной системами, выходом в Интернет, электронным адресом, множительная техника, средства факсимильной связи).

2.6. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.7. Сроки исполнения государственной функции установлены в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При осуществлении муниципального контроля администрацией выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения являются:

- план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами;

- поступление 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:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, требований, установленных нормативными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации района.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся отделом на основании ежегодных планов проверок администрации.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный специалист Администрации подготавливает план проверок в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на следующий год и направляет его Главе администрации.

Проект общего ежегодного плана проверок администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией в прокуратуру Южского района для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок администрации (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением администрации.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Издание распоряжения о проведении проверки

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан), указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

3.5. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.6.1. В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Южского района по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.6.2. Заявление о согласовании с прокуратурой Южского района проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

3.6.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение администрацией прокуратуры Южского района о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Южского района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки:

3.7.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”;

3.7.2. Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.7.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки

не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

3.7.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются 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.

О проведении внеплановой выездной проверки, не требующей согласования с органами прокуратуры (проверка исполнения предписания, в том числе предписывающего распоряжения, принятого в отношении конкретного лица и содержащего сроки исполнения требований), юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, требующей согласования с прокуратурой Южского района, проводимой по обращениям, указывающим на возможность причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, юридическое и физическое лица, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.7.5. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.7.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки;

3.7.7. Заверенная оттиском печати администрации копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий;

3.7.8. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

3.7.9. В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводящего проверку;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о

невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.7.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3.7.12. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

3.7.13. При выявлении нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.7.14. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностному лицу, проводящим выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля

составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения:

3.8.1. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.8.2. Предписание подписывается главой администрации;

3.8.3. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.9. Контроль за исполнением требований, установленных нормативными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями администрации, осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.9.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении администрации района, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.9.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.9.3. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления администрации указанное ходатайство направляется в администрацию.

По результатам рассмотрения ходатайства администрацией в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление администрации либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.9.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.9.5. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

3.10. При осуществлении муниципального контроля администрацией могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:

3.10.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации;

3.10.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы администрации, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3.10.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах администрации, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

3.10.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы;

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица

органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности;

3.10.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя;

3.10.6. Должностные лица администрации, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица администрации установят признаки нарушения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.6 настоящего Административного регламента;

3.10.7. Если в ходе документальной проверки должностными лицами администрации получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет в пределах своих полномочий глава администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением

муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при исполнении муниципальной функции.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме проверок и рассмотрения поступивших жалоб со стороны граждан, объединений и организаций на действия (бездействие) должностных лиц администрации. Жалоба может быть подана в случае выявления (обнаружения) в действиях должностного лица администрации нарушений прав граждан, их объединений и иных организаций.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме, а также в форме электронного документа сообщить главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов специалистами администрации при исполнении муниципальной функции.

Сообщение заявителя должно соответствовать требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».