ПРОЕКТ

Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_.\_\_\_\_\_.2014 г. Семикаракорск № \_\_\_

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семикаракорского городского поселения»

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семикаракорского городского поселения»

согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и в библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Лубашева В.С.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

Постановление вносит:

Отдел архитектуры, градостроительства и

земельно-имущественных отношений

исп.: Волкова Л.В. тел: 4-06-67

Приложение к постановлению

 Администрации Семикаракорского городского поселения

от \_\_.\_\_.2014 №\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ**

**ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**I. Общие положения**

 Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семикаракорского городского поселения" разработан в целях повышения качества осуществления муниципального контроля и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семикаракорского городского поселения, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля (далее - административный регламент).

 Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семикаракорского городского поселения (далее - муниципальный контроль).

 1.1. Наименование муниципальной функции:

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

 1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию:

 Администрация Семикаракорского городского поселения является ответственным органом за исполнение муниципальной функции (далее - Администрация).

 Перечень должностных лиц Администрации, исполняющего муниципальную функцию, утверждается правовым актом Администрации Семикаракорского городского поселения.

 1.3. Взаимодействие при осуществлении муниципального контроля

в области использования и охраны ООПТ должностные лица Администрации взаимодействуют с:

- Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ростовской области в Цимлянском, Волгодонском, Семикаракорском и Константиноском районах;

- органами полиции;

- судебными органами;

- органами прокуратуры;

- органами государственной статистики;

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Лесной кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

- Федеральный закон от 23.02.1995 № 26-ФЗ "О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.214 № 460;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Настоящий регламент.

 1.5. Предмет муниципального контроля.

 Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований в области охраны окружающей среды, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Администрации Семикаракорского городского поселения, касающихся:

- режима особо охраняемой природной территории местного значения;

- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения;

- режима охранных зон, особо охраняемых природных территорий местного значения.

 Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Семикаракорского городского поселения, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному или областному государственному экологическому надзору.

 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

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

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

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

 4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о назначении проверки посещать расположенные на ООПТ, объекты хозяйственной и иной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

 1.6.2. Должностные лица Администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о ее проведении в соответствии с назначением проверки;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

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

 14) составлять по результатам проверок акты проверки;

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

 16) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

 а) 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) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

 17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

 1.6.3. Должностные лица Администрации не вправе:

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

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

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

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

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

6) превышать установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ сроки проведения проверки;

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

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

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

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

 2) получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с результатами проверки, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

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

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

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

 2) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 3) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам Администрации, 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 и перевозимым ими грузам;

 4) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

 1.8.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

 1) составление акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

 2) принятие мер в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**II. Требования к порядку**

**осуществления муниципальной функции**

 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

 2.1.1. Сведения о местоположении и графике работы Администрации Семикаракорского городского поселения:

Местонахождение Администрации Семикаракорского городского поселения: г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Почтовый   адрес: 346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул. Ленина, 138.

Официальный адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения: gp35367@donpak.ru.

Телефон/факс Администрации Семикаракорского городского поселения: 8(863-56) 4-16-37.

Контактные телефоны:

– 8(863-56) 4-06-67 – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения.

График работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00. до 17.00.

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

 На информационных стендах в помещении Администрации Семикаракорского городского поселения размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- график приема руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей должностными лицами уполномоченного органа;

- номера телефонов для получения справочной информации, адрес официального сайта Администрации Семикаракорского городского поселения;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.

 Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами Администрации, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

 Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

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

 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

 В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование исполнителя муниципальной функции, которому направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество руководителя, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Семикаракорского городского поселения или заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

 Должностные лица уполномоченного органа, оказывающие консультации обратившимся, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

 Заинтересованным лицам при личном обращении в уполномоченный орган по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

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

 Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

 2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

 Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

 Срок проведения документарной и выездной (плановой и внеплановой) проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Семикаракорского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 [Блок-схема](#Par454) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

 Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

- принятие мер по результатам ранее проведенной проверки.

 3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

 В целях исполнения муниципальной функции ежегодный план проведения плановых проверок составляется Администрацией и утверждается распоряжением Администрации.

 Ответственным за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Семикаракорского городского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Семикаракорского района.

 Администрация Семикаракорского городского поселения рассматривает предложения прокуратуры Семикаракорского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Семикаракорского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

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

 Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет либо иным доступным способом в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 3.1.1. Основанием для включения юридического лица либо индивидуального предпринимателя 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;

 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места 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 Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 3.1.3. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

 Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Семикаракорского района, а также размещаются на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет.

 3.1.4. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, размещение его на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения в сети Интернет и в общедоступном месте на стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

 3.2. Проведение плановых проверок.

 Должностное лицо Администрации проводит проверку с соблюдением сроков, изложенных в [пункте 2.3 раздела II](#Par170) настоящего административного регламента.

 Плановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения, о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

 3.2.1. В распоряжении Администрации Семикаракорского указываются:

 1) наименование Администрации;

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

 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение 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 и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

 О проведении плановой проверки субъекты проверки уведомляются Администрацией не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

 В процессе проведения документарной проверки должностные лица Администрации в первую очередь рассматривают документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

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

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

 3.2.2. Предметом документарной проверки являются:

- сведения, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, их права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

 В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

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

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

 3.2.4. Должностное лицо Администрации проводит проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в [подпунктах 1.6.1](#Par84), [1.6.2](#Par89), [1.6.3 пункта 1.6 раздела I](#Par109) настоящего административного регламента.

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

 3.2.5. В случае выявления в результате планового мероприятия по муниципальному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации реализуют следующие полномочия, направленные на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере компетенции Администрации Семикаракорского городского поселения:

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

- после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного ст. 8.39 КоАП РФ, направляют материалы, документы, связанные с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в орган государственной власти, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

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

 3.2.6. Результатами административного действия являются:

- акт проверки;

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

 3.3. Проведение внеплановых проверок

 3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органов государственного надзора), из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

 3) распоряжение Администрации Семикаракорского городского поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

 Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения, подготовленного в соответствии с Типовой формой распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

 3.3.2. В распоряжение Администрации Семикаракорского городского поселения указываются:

 1) наименование уполномоченного органа;

 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, 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 сроки ее проведения;

 5) правовые основания проведения проверки;

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

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки или выездной проверки.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [части 2 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела III](#Par252) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией Семикаракорского городского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

 Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 3.3.1 раздела III](#Par252) настоящего административного регламента, может быть проведена незамедлительно с извещением прокуратуры Семикаракорского района в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения вручаются под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации Семикаракорского городского поселения в целях подтверждения своих полномочий.

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

 В процессе проведения документарной проверки должностные лица Администрации в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

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

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

 3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний, в том числе:

- учредительные и регистрационные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

 В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация Семикаракорского городского поселения установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Администрации вправе провести выездную проверку.

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

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

 3.3.5. Должностные лица Администрации проводят проверку с соблюдением требований и ограничений, изложенных в [подпунктах 1.6.1](#Par84), [1.6.2](#Par89), [1.6.3 пункта 1.6 раздела I](#Par109) настоящего административного регламента.

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

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

- фиксируют факты выявленных нарушений в акте проверки;

- выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- после выявления факта административного правонарушения, предусмотренного ст. 8.39 КоАП РФ, направляют материалы, документы, связанные с нарушением законодательства об особо охраняемых природных территориях, в орган государственной власти, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

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

 3.3.7. Результатами административного действия являются:

- акт проверки, составляемый в порядке, установленном [подпунктами 3.4.1](#Par298), [3.4.2](#Par307), [3.4.3 пункта 3.4 раздела IV](#Par317) настоящего административного регламента;

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

 3.4. Оформление результатов проверок

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

 - составления акта проверки;

- направления материалов, связанных с нарушением законодательства об ООПТ, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

 По результатам проверки должностным лицом (лицами) Администрации, осуществляющим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

 В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

 3.4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

 1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование уполномоченного органа;

 3) дата и номер распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения;

 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

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

 Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

 3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

 Результаты выполнения административного действия фиксируются в процессуальных документах, составляемых по результатам выполнения административного действия:

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

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

- направление материалов, документов связанных с нарушением законодательства об ООПТ, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, в том числе по ст. 8.39 КоАП РФ.

 Результатами административной процедуры являются акт проверки, направление материалов, документов связанных с нарушением законодательства об ООПТ, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

 Способы фиксации административной процедуры:

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

- составление акта проверки;

- оформление предписания об устранении нарушений законодательства:

Предписания об устранении нарушений и протоколы хранятся в соответствующих делах по муниципальному земельному контролю Администрации.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

 Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, сроков и принятием решений должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение административных процедур, обеспечивается Главой Семикаракорского городского поселения (исполняющим обязанности главы Семикаракорского городского поселения) ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

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

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

 Плановой проверкой является проверка, включенная в план основных организационных мероприятий, формируемый на соответствующий календарный год и утвержденный распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения.

 Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановая проверка назначается при наличии в Администрации, достаточных данных, указывающих на нарушение действующего законодательства хозяйствующим субъектом. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Семикаракорского городского поселения.

 Проведение проверки включает в себя:

- подготовку плана проверок;

- издание соответствующего распоряжения Администрации Семикаракорского городского поселения о проведении проверки, сроках и ее виде;

- предварительное уведомление уполномоченного органа о предстоящей проверке путем направления копии распоряжения о проведении проверки;

- непосредственное проведение проверки;

- составление Акта проверки.

 Срок проведения проверки составляет 20 календарных дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения срок проверки может быть продлен.

 По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

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

- о приостановлении или отмене решений уполномоченного органа.

 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

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

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 Срок проведения проверки составляет 20 календарных дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением Администрации Семикаракорского городского поселения срок проверки может быть продлен.

 По результатам проверки могут быть приняты следующие решения:

- о проведении служебной проверки в отношении лица (лиц) по фактам нарушений, выявленных по результатам проверки;

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

- о приостановлении или отмене решений Администрации.

 4.5. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

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

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

 4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций Контроль за исполнением муниципальной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Администрацию Семикаракорского городского поселения:

 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальных функций;

 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации, его должностных лиц;

 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации свобод или законных интересов граждан.

 Должностные лица Администрации о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет Главе Семикаракорского городского поселения либо по его поручению иному должностному лицу Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную**

**функцию, а также его должностных лиц**

 5.1. Информация о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Администрацией либо его должностными лицами.

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

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

 2) нарушения срока исполнения муниципальной функции;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

 6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в Администрацию. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Семикаракорского городского поселения.

 Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица Администрации, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

 Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (обращения) либо приостановления ее рассмотрения.

 Администрация, ее должностное лицо, вправе приостановить рассмотрение жалобы (обращения) или оставить без ответа жалобы (обращения) в следующих случаях:

 1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

 4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Семикаракорского городского поселения, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

 7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

 5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения)

 При рассмотрении обращения заявители имеют право:

 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

 2) 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;

 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.4](#Par415) настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (обращение) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

 В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции:

1) В Администрацию на имя Главы Семикаракорского городского поселения или на имя его заместителя;

2) В Администрацию Семикаракорского городского поселения на имя Главы Семикаракорского городского поселения или на имя должностного лица Администрации.

 Жалоба (обращение) могут быть направлены заявителями на электронные адреса или почтовый адрес, указанные в [п. 2.1](#Par137) настоящего административного регламента.

 5.7. Сроки рассмотрения обращений.

 1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 2. В исключительных случаях, Глава Семикаракорского городского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

 По результатам рассмотрения жалобы Глава Семикаракорского городского поселения, должностное лицо, либо лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Семикаракорского района.

Приложение к постановлению

 Администрации Семикаракорского городского поселения

от \_\_\_\_\_2014 N \_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ**

**ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИКАРАКОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

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

 └─────────┬───────────────────────────────────────────────┬─────────┘

 V V

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│Подготовка распоряжения│ │ Направление │ │Подготовка распоряжения│

│ о проведении │ │в орган прокуратуры│<┤ о проведении │

│ плановой проверки │ │ на согласование │ │ внеплановой проверки │

└───────────┬───────────┘ │ (в случаях, │ └───────────┬───────────┘

 │ │ установленных │ │

 │ │законодательством) │ │

 V └───────────────────┘ V

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Проведение плановой проверки│ │Проведение внеплановой проверки│

│ (выездной/документарной) │ │ (выездной/документарной) │

└───────────┬────────────────┘ └───────────────────┬───────────┘

 │ ┌───────────────────────────┐ │

 └───────>│Составление акта о проверке│<─────────┘

 └──────────────┬────────────┘

 V

|  |
| --- |
| направление материалов, связанныхс нарушением законодательства об особо охраняемых природныхтерриториях, в уполномоченные органы государственнойвласти Российской Федерации, для решения вопросов опривлечении виновных лиц к административной ответственности |