АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2011 г. № 123

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции администрации МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, расположенных на территории МО «Раздорский сельсовет»

В целях исполнения функции администрации МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством  лесных участков, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет», в соответствии со ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Раздорский сельсовет» администрация МО «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции администрации  МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, расположенных на территории МО «Раздорский сельсовет».

# Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Раздорский сельсовет» http:// mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
2. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.
3. Постановление администрации МО «Раздорский сельсовет» от 08.04.2010г. №52 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции администрации МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет» считать утратившим силу.
4. Постановление от 08.11.2011 г. №92 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Раздорский сельсовет» «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории МО «Раздорский сельсовет» от 08.04.2010г. № 52» считать утратившим силу.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Раздорский сельсовет» В.Н.Булыгин

Приложение 1

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 07.12. 2011 г. № 123

Административный регламент

исполнения муниципальной функции администрации МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, расположенных на территории МО «Раздорский сельсовет»

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции администрации МО «Раздорский сельсовет» по осуществлению муниципального лесного контроля (далее административный регламент) устанавливает порядок исполнения администрацией МО «Раздорский сельсовет» полномочий в области лесных отношений,  функции по организации и ведению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством  лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет» согласно «Положению об осуществлению муниципального лесного контроля лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет», утвержденному решением Совета МО «Раздорский сельсовет».

* 1. **Наименование муниципальной функции**
		1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесных участков (далее - муниципальная функция)
		2. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в форме проверок на безвозмездной основе.

 Проверка– совокупность проводимых в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям лесного законодательства.

1.1.3.Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование лесов, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет».

1.1.4. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в здании администрации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, физического лица (гражданина), месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

 1.1.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор, утверждается распоряжением администрации.

**1.2 Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля  в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесных участков относится к полномочиям администрации МО «Раздорский сельсовет» и исполняется администрацией МО «Раздорский сельсовет»

**1.3 Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции**

* 1. Исполнение муниципальной функции  осуществляется в соответствие с:
		+ Конституцией Российской Федерации,
		+ Лесным кодексом Российской Федерации,
		+ Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
		+ Уставом муниципального образования «Раздорский сельсовет ».

**1.4 Результат исполнения муниципальной функции**

1.4.1 Результатом проведения проверок являются составление акта проверки, при наличии нарушений - предписания (приложение 2).

1. **Требования к порядку предоставления муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 416310, Астраханская область, Камызякский район, с.Раздор, ул. Набережная, 56

 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416310 Астраханская область, Камызякский район, с. Раздор, ул. Набережная 1 Мая, 56

2.1.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

* посредством размещения на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет»: http:// mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/;
* непосредственно в здании администрации МО «Раздорский сельсовет», либо по телефону 8(85145) 93-3-43.

2.1.3. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной функции:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00);

Прием граждан главой администрации еженедельно: понедельник с 8.00 до 11.00, среда  с 14:00 до 17:00, пятница с 14.00 до 17.00.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами администрации (далее – специалист, должностное лицо) лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий прием (лично или по телефону), обязан относиться к заявителю корректно и внимательно. Информирование заявителя должно проводиться без пауз, лишних слов и эмоций. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет» в сети Интернет, а также путем размещения информации на информационном стенде и в сельской библиотеке.

**2.2. Срок предоставления муниципальной функции**

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

**2.3.Требования к взиманию платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

2.3.1.Предоставление муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**3.Административные процедуры**

**3.1.Цели и задачи муниципальной функции муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет».**
    Целями муниципального лесного контроля являются:

* соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесных участков юридическими лицами и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет»;
* предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства.

 Основными задачами (согласно Положению об использовании, охране, защите и воспроизводстве лесных участков, расположенных на территории муниципального образования «Раздорский сельсовет») являются:

* контроль за соблюдением требований по использованию лесных участков;
* контроль за использованием лесных участков по целевому назначению;
* соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесные участки;
* предотвращением самовольного нарушения лесных земель;
* выполнением иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Объекты муниципального лесного контроля и надзора - лесные участки и правоотношения, связанные с их предоставлением, использованием и изъятием.

**3.2. Организация и поведение плановой проверки**

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации МО «Раздорский сельсовет». Копии планов размещаются на официальном сайте МО «Раздорский сельсовет»: http:// mo.astrobl.ru/razdorskijselsovet/;

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

3.2.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в рамках муниципального лесного контроля является:

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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;

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 3.2.2. настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 1) и 2) пункта 2 части 3.2.2 настоящего раздела администрацией после согласования с прокуратурой Камызякского района.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Камызякского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 3.3.7. 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 3.2.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.9. В случае, если в результате деятельности 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 лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**3.4. Документарная проверка**

3.4.1. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Документарная проверка проводится по месту органа муниципального контроля.

 3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (приложение №2). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

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

3.4.6. 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.

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

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме (приложение №3).

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 3.3.8 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

**3.5. Выездная проверка**

3.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.3. 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 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.

3.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны 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, 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.

**3.6. Срок проведения проверки**

3.6.1. Срок проведения каждой документарной и выездной проверок не могут превышать двадцать рабочих дней.

3.6.2. 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.

3.6.3. В исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством РФ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.6.4. Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

**3.7. Порядок организации проверки**

3.7.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации, изданного в соответствии с ч.1 ст.14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №4). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

3.7.2. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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, гражданина, проверка которых проводится;

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 проведения мероприятий по контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.7.3. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, 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 органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

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

**3.8. Ограничения при проведении проверки**

3.8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

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 случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 3.2.2. настоящего регламента;

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 сроки проведения проверки;

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

**3.9. Порядок оформления результатов проверки**

3.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с ч.1 ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №5).

3.9.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации;

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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

3.9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. 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 органа муниципального контроля.

3.9.5. 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 пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

**3.10. Меры, принимаемые должностными лицами органа**

**муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

3.10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

**4 . Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется главой МО «Раздорский сельсовет».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами осуществляющими муниципальную функцию положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области.

4.2. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов исполняющих муниципальную функцию, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Специалисты исполняющие муниципальную функцию несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной функции**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрациюв письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

 5.3. Порядок обращения граждан в администрацию по вопросам нарушения муниципального лесного законодательства, ответы на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 2

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 07.12. 2011 г. № 123

|  |  |
| --- | --- |
| **ТРЕБОВАНИЕ №** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | . |  | . |  |

В связи с проведением проверки деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование

юридического лица, данные индивидуального предпринимателя) прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля) в срок до

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  | “ |  | ” |  | 200 |  | г. следующие документы: |

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
|  |  |

Все документы должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью.

Если какие-либо документы не могут быть представлены в установленный в настоящем требовании срок либо отсутствуют, прошу в установленный срок представить письменное мотивированное объяснение о причинах невозможности их представления в срок.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель органа муниципального контроля   |  |
|   |  |  |

Требование получил

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (должность, подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 07.12. 2011 г. № 123

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (наименование организации) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | (почтовый адрес) |  |

**О предоставлении информации**

В соответствии с

(указываются нормативные акты, являющиеся обоснованиемнаправления запроса)

В связи с

(указываются факты, являющиеся причиной направления запроса)

(наименование юридического лица в дательном падеже)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| надлежит в |  | срок с даты получения настоящего |

запроса предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля) следующие документы:

(указывается требуемое)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, подписавшего документ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 07.12. 2011 г. № 123

**(наименование органа муниципального контроля)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)** |  |

**юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **г. №** |  |

1. Провести проверку в отношении

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя), ф.и.о. гражданина

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Проверку провести в период с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

|  |
| --- |
|  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ |  |  |
| о проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 5

 к постановлению администрации

 муниципального образования

«Раздорский сельсовет»

от 07.12. 2011 г. № 123

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя), ф.и.о. гражданина.

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен**:** *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя), ф.и.о. гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)