**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВЫЙ УМЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 433530, Самарская область, Волжский район,

 с. Дубовый Умет, ул. Советская, 120

 тел. 998-71-84, факс 998-72-34

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 14 ноября 2019 года № 156**

**Об утверждении Административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения Дубовый Умёт**

В целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения Дубовый Умёт , руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2008 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.33 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Администрация сельского поселения Дубовый Умёт **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения Дубовый Умёт муниципального района Волжский Самарской области.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Дубовый Умёт от 26.02.2013 № 29 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории сельского поселения Дубовый Умет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Дубовый Умет» и разместить на официальном сайте сельского поселения Дубовый Умет в сети Интернет.

Глава сельского поселения Дубовый Умет В. Н. Парамзин

Андрясян 9987234

Приложение

к постановлению Администрации

 сельского поселения Дубовый Умет

 от 14 ноября 2019 № 156

**Административный регламент**

**осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

**I.Общие положения**

* 1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению Администрацией сельского поселения Дубовый Умёт муниципального района Волжский Самарской области (далее администрацией) контроля, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.
	2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды;

Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления;

Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 23.11.1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Водным Кодексом Российской Федерации;

и иными федеральными законами, и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области охраны окружающей среды и осуществления государственного экологического контроля.

* 1. В административном регламенте под проверкой понимается система действий уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения Дубовый Умёт по проверке на территории муниципального образования соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами.
	2. Функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения исполняет Администрация сельского поселения Дубовый Умёт.
	3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.
	4. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый Главой сельского поселения Дубовый Умёт.

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

* 1. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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 причинений такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
	1. поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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:
3. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
4. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
5. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктом 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) настоящей статьи являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

* 1. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально – технических ресурсов, имущества финансовых и иных средств субъектов проверок не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно – технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

* 1. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке.
	2. При выявлении в результате проведения проверки нарушений субъектами проверок установленных муниципальными правовыми актами требований орган муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

**II. Административные процедуры**

* 1. Последовательность административных действий (процедур)
		1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

Административная процедура № 1: принятие решения о проведении проверок;

Административная процедура № 2: подготовка к проверке;

Административная процедура № 3: осуществление проверки;

Административная процедура № 4: подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки;

Административная процедура № 5: принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

* + 1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
	1. Административная процедура № 1
		1. Основанием для начала действия исполнения муниципальной функции является:

утвержденный на соответствующий год план проверок со сроком проведения проверки соответствующего субъекта проверок;

наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

* + 1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Волжского района Самарской области.
		2. Администрация сельского поселения Дубовый Умёт рассматривает предложения Прокуратуры Волжского района и по итогам их рассмотрения направляет в Прокуратуру Волжского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
		3. При наличии специалист администрации сельского поселения Дубовый Умёт, ответственный за подготовку проекта распоряжения Администрации поселения о проведении проверки: собирает все имеющиеся в органе муниципального контроля материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

* + 1. Специалист Администрации сельского поселения, уполномоченный на проведение проверки готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки субъекта проверки.

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1. наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), 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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
5. правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

1. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
2. перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
3. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
4. даты начала и окончания проведения проверки;
5. иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.
	* 1. Специалист Администрации сельского поселения, уполномоченный на проведение проверки, передает в порядке делопроизводства (с учетом установленной процедуры согласования) подготовленный проект распоряжения Администрации поселения о проведении проверки руководителю органа муниципального контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня с момента окончания анализа документов.

К лицам, уполномоченным на подписание распоряжения Администрации поселения о проведении проверки, относятся:

руководитель органа муниципального контроля - Глава сельского поселения Дубовый Умёт .

* 1. Административная процедура № 2
		1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки.
		2. При проведении проверки комиссией, председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.
		3. При проведении проверки специалистом комитета, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит руководитель органа муниципального контроля либо его заместитель.
		4. Подготовку к проверке осуществляет специалист Администрации сельского поселения Дубовый Умёт , уполномоченный на проведение проверки.

2.3.5. Специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки;

анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующиеся состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

составляет план проведения проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

* 1. Административная процедура № 3
		1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является проведение мероприятий по уведомлению о проведении проверки и сроки проверки.
		2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.
		3. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», субъект проверки уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

* + 1. Организация проведения документарной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации уполномоченный на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектам проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

* + 1. Организация выездной проверки.

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

Специалист Администрации сельского поселения Дубовый Умёт, уполномоченный на проведение проверки:

предъявляет служебное удостоверение органа муниципального контроля;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки 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 условиями ее проведения;

знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;

 совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет проводиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Специалист Администрации в ходе проведения проверки вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости – в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее – организационно - технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно – технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

* 1. Административная процедура № 4
		1. Основанием для начала действия исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.
		2. По результатам проверки специалистом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется акт по форме.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей:

В водной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения Администрации поселения, на основании которого проводилась проверка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 проверки либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Максимальный срок для направления акта проверки два рабочих дня с даты его составления.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок предать их в орган муниципального контроля.

* 1. Административная процедура № 5
		1. Основанием для начала действия исполнения административной процедуры является принятие мер по результатам проведенной проверки, предусмотренного законодательством.
		2. Последовательность административных действий по принятию по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством, включает в себя:

Выдача предписаний 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 федеральным законодательством.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности, включает в себя передачу материалов по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

* + 1. Специалист администрации ответственный за проведение проверки готовит докладную записку с предложениями о принятии мер по результатам проверки и передает их в порядке делопроизводства (с учетом установленного порядка согласования) с приложением документов, на основании которых они были подготовлены (акта проверки, а также иных документов, имеющихся в деле по проверке, в том числе документов и пояснений, представленных субъектом проверки), Главе администрации сельского поселения либо его заместителю.

На основании подготовленных предложений Глава поселения либо его заместитель принимает решение о мерах по результатам проверки.

Решение о мерах по результатам проверки с приложенными материалами возвращается в порядке делопроизводства лицу, проводившему проверку (председателю комиссии), для организации работы по его реализации.

* + 1. Лицо, проводившее проверку принимает следующие меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению:

2.6.4.1. Вынесение предписания.

По результатам проведенной проверки к субъектам проверки на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уполномоченными должностными лицами сельского поселения выносится предписание.

Специалист готовит предписания в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата вынесения предписания;

наименование и место нахождения, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушения, включая ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;

сроки устранения нарушения;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность лица администрации сельского поселения, составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется на подпись Главе поселения или его заместителя.

Максимальный срок выполнения действий два рабочих дня.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Максимальный срок для направления предписания два рабочих дня с момента его подписания.

Специалист администрации уполномоченный на проведение проверки (председатель комиссии), рассматривает представленные субъектом проверки материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок рассмотрения документов три рабочих дня с момента их поступления.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.6.4.2. Передача материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы, для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проверки в действиях должностных лиц субъекта проверки признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

Специалист администрации поселения, установивший в ходе проверки факт нарушения, отнесенного к компетенции другого органа, подготавливает материалы и иную сопроводительную документацию для передачи в соответствии с компетенцией.

Подготовленные документы направляются на рассмотрение Главе поселения или его заместителю.

Максимальный срок рассмотрения и подписания подготовленных документов составляет два рабочих дня.

Специалист администрации обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

2.6.4.3. Перечень оснований, необходимых для приостановления муниципальной функции

 Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения сельского поселения Дубовый Умёт.

**III. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

Должностные лица  Администрации в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения Дубовый Умёт.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Основанием для проведения контроля является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц  Администрации при исполнении ими муниципальной функции.

Все обнаруженные несоответствия подлежат незамедлительному исправлению.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Администрации по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий сельского поселения Дубовый Умёт в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Специалисты, ответственные за исполнение  муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявитель  имеет право  на   обжалование  действий  (бездействия) должностных лиц  Администрации в административном и (или) судебном порядке.

В случае, если Заявитель не согласен с действиями (бездействием) должностных  лиц после получения уведомления о принятом решении, он обращается в администрацию   сельского поселения Дубовый Умёт с заявлением.

Администрация   сельского поселения Дубовый Умёт при получении  заявления  об обжаловании выдает Заявителю уведомление о принятии  заявления, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.   Заявление   рассматривается   на   предмет правильности  оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

Глава   сельского поселения Дубовый Умёт при поступлении заявления  об обжаловании отказа в исполнении муниципальной функции, действий (бездействия)  должностных лиц принимает одно из следующих решений:

признать действия (бездействие) должностного лица необоснованными;

отказать в  удовлетворении  заявления об обжаловании с уведомлением   Заявителя  о  причинах отказа.

Решение  по  результатам рассмотрения заявления должно быть направлено Заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

Заявление   об  обжаловании  рассматривается администрацией  сельского поселения Дубовый Умёт течение 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.