УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 23.09.2013 г. № 34

**Административный регламент**

**исполнения Администрацией Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»**

(в редакции постановлений от 12.10.205 №26, от 17.03.2016 №19)

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.  
 1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Административному регламенту проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, а также физических лиц, собственников, владельцев, арендаторов особо охраняемых природных территорий местного значения.   
 1.3. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля исполняет Администрация Усвятского сельского поселения.

1.4. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Усвятского сельского поселения.  
 1.5. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения или установление отсутствия таких признаков в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.  
 1.6. При осуществлении функции муниципального контроля должностные лицо взаимодействует с: 1) Управлением агентства кадастра объектов недвижимости по Смоленской области (Управление Роснедвижимости по Смоленской области);  
2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Дорогобужского района, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;  
3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.  
 1.7. Функция муниципального контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Усвятского сельского поселения (далее – субъекты земельных отношений).  
Объектом муниципального контроля являются особо охраняемых природных территорий местного значения.

**2.Порядок информирования о муниципальной функции**

2.1. Уполномоченное должностное лицо – Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования), располагается в здании Администрации **Усвятского сельского поселения**, расположенном по адресу:

215722, Смоленскаяобласть, Дорогобужский район,

д.Усвятье, пер. Парковый, д.2

тел. 8 (48 144) 6-75-16.

Адрес электронной почты: [usv](mailto:usv)atie-dor@mail.ru

График работы:  
Понедельник - Пятница с 08:30 до 17: 30;   
Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.  
Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.  
Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.  
Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.  
Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.  
Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.  
 2.3. Срок предоставления муниципальной функции с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной функции – 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной функции в Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрации).

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.  
 2.4. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

2.5. Прием граждан осуществляется в Администрации Усвятского сельского поселения.  
Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.  
 2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**3.Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции.**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  
1) уведомление о проведении проверки;  
2) подготовка к проведению проверки;  
3) проведение проверки;  
4) составление акта проверки;  
5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

**4. Правовые основания для предоставления муниципальной функции.**

4.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом 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»;

-Уставом муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

**5.** **Уведомление о проведении проверок**

5.1. Основанием для проведения проверок является поступившие от органов государственной власти, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений использования особо охраняемых природных территорий местного значения.  
 5.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному контролю является распоряжение Главы муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Распоряжение).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки муниципального земельного контроля;

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 и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дата начала и окончания проверки.

**6.Подготовка к проведению проверки**

6.1. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки,   должностное лицо направляет уведомление с копией Распоряжения о  проведении проверки использования особо охраняемых природных территорий местного значения, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. В исключительных случаях физическому лицу уведомление может не направляться.  
 6.2. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки.

**7.Проведение проверки**

7.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого участка.   
В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в Акте проведения проверки.  
 7.2. Обследование особо охраняемой природной территории местного значения осуществляется путём выезда должностного лица в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.  
 7.3. Должностное лицо, осуществляющие проверку:       
1) вручает под роспись копию Распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;   
2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о своих полномочиях, а также текст настоящего административного регламента;  
3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.  
 7.4. Осуществление муниципального контроля направлено на:   
1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);  
2) недопущение самовольного занятия участков или самовольного строительства;  
3) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;  
4) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение участков в пригодное для использование состояние;  
5) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;  
6) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;  
7) использование участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;  
8) выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.  
 7.5. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.  
 7.6. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществляющие проверку.  
 7.7. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

**8.Составление акта проверки**

8.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществлявшее   проверку, оформляет  акт проверки соблюдения использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в двух экземплярах.

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

1) дату, номер и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 актами муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные правонарушения;

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, граждан, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) 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;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

8.2. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  
 8.3.Уполномоченное должностное лицо оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.  
 Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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.

При наличие 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 квалификационной 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 квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Администрации.

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

9.1. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области осуществляет Администрация муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области в лице уполномоченных на осуществление муниципального контроля лиц.

9.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и вне-плановый характер по конкретному обращению заявителей).

Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

1) планы проведения проверок;

2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

4) акты судебных органов.

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

Ежегодные планы проверок утверждаются в установленном порядке Главой муниципального образования по согласованию с органами прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области.

**10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

10.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2.Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.  
 10.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для гражданина, наименование организации для юридического лица;  
2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
3) изложение сути жалобы;  
4) подпись и дату.   
 10.4. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

10.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения(жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.6. Администрация **Усвятского сельского поселения**:  
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;  
2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения Администрацией

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области использования и охраны

особо охраняемых природных

территорий местного значения»

**Заявление (форма)**

**об осуществление муниципального контроля в области использования и охраны**

**особо охраняемых природных территорий местного значения** **на территории муниципального образование Усвятское сельское поселение** **Дорогобужского района** **Смоленской области**

Главе муниципального образования

Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

В.В. Дмитраковой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о фактах нарушения земельного законодательства и нарушениях)

Прошу Вас осуществить муниципальный контрольв области использования и охраны

особо охраняемых природных территорий местного значения на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения Администрацией

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области использования и охраны

особо охраняемых природных

территорий местного значения»

**Блок-схема административных процедур**

Подготовительные мероприятия

▼ ▼

Планы контрольных мероприятий Процедуры инициализации

▼ внеплановой проверки

▼

Плановая проверка Внеплановая проверка

▼ ▼

Распоряжение о проведении проверки

▼

Уведомление юридического лица или индивидуального

предпринимателя, физического лица о проведении проверок

▼

Проведение проверочных мероприятий

▼

Оформление результатов проверки

▼ ▼

Отсутствие нарушений Выявление нарушений

▼ ▼

Составление акта о проверке Составление акта о проверке

▼ ▼

Вручение акта юридическому лицу Вручение акта юридическому лицу

или индивидуальному предпринимателю, или индивидуальному предпринимателю,

физическому лицу физическому лицу

▼

Направление в 5-тидневный срок с момента

подписания акта проверки в органы,

уполномоченные рассматривать дела об

административных правонарушениях,

материалы по результатам проведенных

проверок для принятия мер

административного принуждения к

нарушителям.