|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 26.06.2014 № 23

Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 08.06.2012 № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

2. Разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг Смоленской области указанный административный регламент.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в «Информационном вестнике **Михайловского** сельского поселения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области **В.К. Секерская**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 26.06.2014 № 23

**Административный регламент**

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

**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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.  
 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 Михайловское сельское поселение (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 Администрации Михайловского сельского поселения, располагается в здании Администрации Михайловского **сельского поселения**,расположенном по адресу:

215710, Смоленскаяобласть, Дорогобужский район,д.Ново-Михайловское, ул.Центральная, д.1

тел. 8 (48 144) 6-59-82.

Адрес электронной почты: mihalovka-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 Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрация).

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 Михайловского 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 Михайловского сельского поселения 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 Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

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, осуществляющее 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 Михайловского сельского поселения 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.  
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 Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области осуществляет Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в лице уполномоченных на осуществление муниципального контроля лиц.

9.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и внеплановый 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 Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по согласованию с органами прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области.

**10. 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. АдминистрацияМихайловского **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. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же его управление, подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения Администрацией

Михайловского 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 Михайловское сельское поселение** **Дорогобужского района** **Смоленской области**

Главе Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

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

(Ф.И.О. Главы Администрации)

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

(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

Михайловского 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.