|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОЙКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 22 мая 2013г. № 25 |

Об утверждении Административного

регламента Администрации **Слойковского сельского поселения по о**существлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области:

Администрация Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Слойковского сельского поселения, по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Слойковского сельского поселения.  
 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 Слойковского сельского поселения»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Слойковского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области Л.П. Павликов



УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 22 мая 2013г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** поосуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»

(в редакции постановлений от 16.03.2016 № 16, 15.02.2017 № 10)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент 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 Глава муниципального образования Слойковское сельское поселение.

1.4. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии 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 Слойковского 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 агенства 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 Дорогобужского муниципального района;  
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 Слойковского сельского поселения (далее – субъекты земельных отношений).  
Объектом муниципального контроля являются особо охраняемые природные территорий местного значения.

**2. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1. Уполномоченное должностное лицо – Глава муниципального образования Слойковское сельское поселение, располагается в здании Администрации **Слойковского сельского поселения**,расположенном по адресу:

215721, Смоленская область, Дорогобужский район, д.Слойково, ул.Центральная, д.17

Режим работы: понедельник- пятница c 08.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (48144) 6 -67- 16. Адрес электронной почты: **Е-mail: slojkovo@mail.ru.**

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной услуги 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 муниципального образования «Дорогобужский район» в сети Интернет.

Блок-схема порядка проведения проверок согласно **приложению № 1** к настоящему административному регламенту;  
 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 исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.  
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 Слойковского 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 услуги.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги 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.  
 3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ

**4.** **Уведомление о проведении проверок**

4.1. 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.  
 4.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному контролю является Распоряжение Администрации Слойковского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

**5. Подготовка к проведению проверки**

5.1. 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 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.

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

1) наименование органа органа государственного контроля (надзора), 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);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

5.2. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц   о проведении проверки.

**6. Проведение проверки**

6.1. 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.  
 6.2. Обследование особо охраняемой природной территории местного значения осуществляется путём выезда должностного лица в срок, установленный Распоряжением о проведении проверки.  
 6.3. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе: требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.3.1. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
 6.4. 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.  
 6.5. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.  
 6.6. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо, осуществляющие проверку.  
 6.7. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

**7. Составление акта проверки**

7.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществлявшее   проверку, оформляет  акт проверки соблюдения использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения. 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, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления 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

7.2. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

8.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Слойковское сельское поселение.  
 8.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (и вне-плановый характер по конкретному обращению заявителей).

**9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

9.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
 9.2. 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.   
 9.3. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.  
 9.4. Администрация **Слойковского 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**Административного регламента Администрации Слойковского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (при проведении плановых проверок)**

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

**Блок-схема**

**Административного регламента Администрации Слойковского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» (при проведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному контролю

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

Проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Проведение внеплановой

выездной проверки

Акт проверки