Проект

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 2018 года № \_\_\_\_  О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Михайловского сельского поселения» |

На основании протеста прокурора Дорогобужского района от 30.01.2018 № 01-20/6-2018, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т:**

**1.** Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Михайловского сельского поселения», утвержденный постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 26.06.2014 №23 (в редакции постановления от 17.03.2016 №18, 03.02.2017 № 9), следующие изменения:

1). Дополнить Административный регламент разделом 8.1 «.Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований» следующего содержания:

1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

2). Дополнить Административный регламент разделом 9.1 «Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям» следующего содержания:

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 настоящего Федерального закона;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 настоящего раздела, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в разделе 1 настоящего регламента, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**2**. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области **А.В.Кулешов**

Проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрацией

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области

от 26.06.2014 № 23

в редакции постановления от 03.02.2017 № 9 от

**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 муниципального образования 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 указывается**:**

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид 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 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 органа муниципального контроля.

**5.3** Специалистом администрации по поручению Главы муниципального образования подготавливается письмо в адрес субъекта проверки. К письму прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки. Письмо подписывается Главой муниципального образования и направляется проверяемому субъекту почтой заказным письмом 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

**6. Подготовка к проведению проверки**

6.1. Срок уведомления субъекта проверки о проведении плановой (документарной, выездной) проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения в соответствии с планом проверок посредством направления копии распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.   
 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.

**7.8.**  Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.9. В случае, 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, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими 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 соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких 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.

**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, 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 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, хранящему 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 электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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».

**8.1 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

**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 муниципального образования Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по согласованию с органами прокуратуры Дорогобужского района Смоленской области.

**9.1 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателям**

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 настоящего Федерального закона;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 настоящего раздела, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 настоящей статьи, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в разделе 1 настоящего регламента, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**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 , органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию, или органа, предоставляющего муниципальную функцию, 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 Михайловского **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 даётся в случаях, если:

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

- текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня

Регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальною функцию, 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.»