Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2013 № 41

с.Ново-Кусково

**Об утверждении Административного регламента исполнения администрацией Новокусковского сельского поселения функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных**

**территорий местного значения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Томской области от 12 августа 2005 года № 134-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Томской области», уставом муниципального образования «Новокусковское сельское поселение»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Новокусковского сельского поселения функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и вступает в силу с момента опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории Богданову Е.С.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) А.В.Карпенко

Приложение к постановлению

администрации Новокусковского

сельского поселения

от 08.02.2013г. № 41

**Административный регламент**

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

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Новокусковского сельского поселения функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территорий местного значения Новокусковского сельского поселения (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль осуществляет администрация Новокусковского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству (далее – Контролер).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Томской области от 12 августа 2005 года № 134-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Томской области».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности на особо охраняемых территориях юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в области охраны окружающей среды на особо охраняемых территориях (далее – требования законодательства).

Муниципальный контроль проводится в виде проверок.

1.5. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов;

4) обжаловать действия (бездействие) специалистов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Контролер имеет право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель особо охраняемых природных территорий местного значения, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения администрации поселения на проверку организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании, собственности и аренде, для осуществления муниципального контроля;

3) составлять акты проверок, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства.

1.8. Контролер обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями администрации поселения.

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации поселения, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Контролер при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к его полномочиям;

2) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, [коммерческую](consultantplus://offline/ref=BE50992376439679F8C62F00D5CF1DDCD5CD320C9C9E66C9EBFF3DD108A3892FBE658Bs4r1F), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.**

2.1. Место нахождения Контролера: 636810, Томская область, Асиновский район, с.Ново-Кусково, ул.Школьная, 55, каб.№4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 636810, Томская область, Асиновский район, с.Ново-Кусково, ул.Школьная, 55.

Электронный адрес для направления обращений: nkselp@findep.tomsk.ru.

2.1.1. График работы специалиста, исполняющего муниципальный контроль:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Суббота-воскресенье – выходные дни.

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: Томская область, Асиновский район, с.Ново-Кусково, ул.Школьная, 55, каб.№4.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (телефон: (38 241) 4 54 30; e-mail: nkselp@findep.tomsk.ru.

- посредством размещения Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Новокусковского сельского поселения <http://www.nkselp.asino.ru>

2.1.2. Индивидуальноеинформирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

- в устной форме – на личном приеме или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении Контролер подробно информирует обратившихся о порядке исполнения муниципального контроля.

2.1.4. Поступившее в администрацию поселения письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации поселения, и передается для подготовки ответа Контролеру.

2.1.5. Подготовка ответа на письменное обращение о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется посредством почтовой связи или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=6EA18D554A02E256D63DFDE5E378434260F6782E65A15E97D53677F0p6U2D), и для которых установлен особый порядок предоставления, Глава Новокусковского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за исполнение муниципального контроля не взимается.

2.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки – в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением администрации поселения;

- внеплановые проверки – в срок, установленный статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Контролера, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3. Административные процедуры**

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении муниципального контроля могут быть плановыми и неплановыми, документарными и выездными.

При исполнении муниципального контроля Контролер взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора).

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) организация проведения проверок;

3) оформление результатов проверки.

**3.1. Планирование проверок**

3.1.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается постановлением администрации поселения.

3.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Асиновскую городскую прокуратуру.

3.1.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет в Асиновскую прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти [уведомлением](consultantplus://offline/ref=256F8FD78F2BCE9FAF03467D1F6A3BD4579BC201485AC555B3373F260267AED6D6163AF5ABEF503BwBjFG) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок – специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству администрации Новокусковского сельского поселения.

**3.2. Организация проведения проверок**

**3.2.1. Организация проведения плановой проверки**

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.2.1.2. В отношении каждого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.2.1.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.1.4. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации поселения (далее - распоряжение).

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

3) место нахождения юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки,

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации;

6) цели, предмет проверки;

7) срок проведения проверки с указанием даты начала и окончания проверки;

8) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

9) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

10) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Новокусковского сельского поселения, подписанного Главой сельского поселения (Главой администрации), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

**3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки**

Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

При подготовке к проведению внеплановой проверки издается распоряжение администрации поселения.

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.2.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.5. Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры осуществляется на основании заявления, типовая форма которого установлена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

3.2.2.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.2.7. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.8. По результатам рассмотрения Заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.2.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.2.2.9 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**3.2.3. Проведение документарной проверки**

3.2.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний.

3.2.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации поселения.

3.2.3.3. В процессе проведения документарной проверки Контролером в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договоры аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществляемой деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию поселения по собственной инициативе.

3.2.3.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации поселения о проведении документарной проверки.

3.2.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.2.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.3.9. Контролер обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Контролер установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Контролер вправе провести выездную проверку.

**3.2.4. Проведение выездной проверки**

3.2.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.2.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Контролером, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.2.4.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр объекта проверки (территории, земельных участков, откосов, прилегающих к земельным участкам, и пр.) в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

б) анализ документов.

Визуальный осмотр объекта контроля осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Контролер вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты особо охраняемых природных территорий местного значения.

К указанной документации относятся документы, перечисленные в пункте 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

**3.3. Оформление результатов проверки**

3.3.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

3.3.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у Контролера.

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.

3.3.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Контролер обязан:

1) выдать предписание (далее - Предписание) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.4. В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные Предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, Контролер направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованиями о принятии мер по устранению нарушения.

**4. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется Главой муниципального образования «Новокусковское сельское поселение».

4.2. Персональная ответственность Контролера определяется должностной инструкцией.

4.3. Контролер несет персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц (специалистов)**

5.1. Решения и действия, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) специалистов;

- решения, принимаемые в рамках проведения муниципального контроля.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, e-mail указаны в пункте 2.1 настоящего Административного регламента)

5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения с обращением (жалобой) в устной форме, направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 636810, Томская область, Асиновский район, с.Ново-Кусково, ул.Школьная, 55.

5.5. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя).

5.6. Обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявителя, определен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.