**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2018г. № 772

г.Трубчевск

"Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального

района "По исполнению муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области использования и охраны особо

охраняемых природных территорий местного

значения""

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «По исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения».

2.Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно – коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3.Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет» и разместить в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп.Нач.отд. ЖКХ*

*Бардашевич Г.П.*

*Зам. главы адм. района*

*Слободчиков Е.А.*

*Нач. орг.-прав.отд.*

*Москалёва О.А.*

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее - Отдел)

1.2.2. В органе муниципального контроля действия по исполнению муниципальной функции осуществляет ведущий инспектор отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчневского муниципального района.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с исполнением**

**муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993года;

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Водным кодексом Российской Федерации от 03 июня 2006 года № 74-ФЗ;

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ;

Федеральным законом от 06 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»;

Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

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»;

Федеральным законом 23 февраля 1995 года № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

законом Брянской области от 30 декабря 2005 года N 121-З "Об особо охраняемых природных территориях в Брянской области" (в редакции Законов Брянской области от 13 июня 2007 года N 81-З, от 2 апреля 2009 года N 22-З, от 4 мая 2009 года N 30-З, от 4 марта 2011 года N 12-З, от 28 апреля 2016 года)

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на особо охраняемых природных территориях местного значения, требований в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1.5.1.1. запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.5.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.5.1.3. выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.5.1.4. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопросов:

о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях при обнаружении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

о возбуждении уголовных дел при обнаружении в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

1.5.1.5. при проведении документарной проверки в случае появления обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, или невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, направлять мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы;

1.5.1.6. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направлять информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

1.5.1.7. принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований в соответствии с действующим законодательством.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1.5.2.1. проверять выполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.5.2.2. при проведении документарной проверки требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

1.5.2.3. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.2.4. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.2.5. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.5.2.6. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=F12AFAF2D45ED0FD30991D1EAD5BEB384B048124F347A53D5F26A724FB9CB9CAB1A0554CB86E46B149m3X) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5.2.7. 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 национальными 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.

1.5.3. Лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

1.5.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.5.3.2.соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.3.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

1.5.3.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случаях, предусмотренных законодательством, копии документа о согласовании проверки с органом прокуратуры;

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

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

1.5.3.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.3.8. 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, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.5.3.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.3.10. соблюдать сроки проведения проверки;

1.5.3.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.3.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.3.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

1.6.1.3. 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические и физические лица, в отношении которых проводятся проверки, обязаны:

1.6.2.1. обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения муниципального контроля;

1.6.2.2. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2.3. юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

акт проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами - предписание об устранении выявленных нарушений;

в случае обнаружения в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, или достаточных данных, указывающих на признаки преступления, – направление материалов проверки в уполномоченные органы.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

2.1.1.Сведения о местонахождении органа, осуществляющего муниципальный контроль, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  Администрация

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел архитектуры и ЖКХ

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/) адрес электронной почты: [tr-arch@mail.ru](mailto:tr-arch@mail.ru)

телефон: (48352) 2-27-00 (ф), 2-21-21,

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Трубчевского муниципального района.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В помещениях отдела архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского района, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля:

по телефону;

по письменным обращениям.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностные лица органа муниципального контроля не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки  
информирования о процедурах и условиях осуществления муниципального контроля.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке органа муниципального контроля за подписью руководителя органа муниципального контроля или лица, официально его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий осуществления муниципального контроля, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

2.1.4. На информационном стенде по месту нахождения органа муниципального контроля и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты органа муниципального контроля;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

перечень должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

полная версия настоящего Регламента;

порядок исполнения муниципальной функции в виде блок-схем (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции также размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области».

2.1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

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

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур**

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- оформление результатов проверок;

- передача материалов проверки в уполномоченные органы, для решения вопросов о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовного судопроизводства;

- контроль за устранением нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

- формирование дел об административных правонарушениях.

**3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала планирования проверок является установленный срок формирования ежегодного плана проведения плановых проверок органа муниципального контроля.

Формирование ежегодного плана проверок осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Планы проверок утверждаются руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок на согласование в Прокуратуру Трубчевского района Брянской области.

По итогам рассмотрения внесенных в прокуратуру Трубчевского района Брянской области предложений, органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Трубчевского района Брянской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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 о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является утверждение главой администрации муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и доведение его до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок**

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение главы администрации, заместителя главы администрации о проведении плановой проверки, оформленное в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.3.1.1. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- информация об административном регламенте по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.1.2. Должностное лицо уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. Юридическим фактом – основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Распоряжение о проведении внеплановой проверки должно содержать все реквизиты, указанные в пункте 3.3.1.1. настоящего Регламента.

3.3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1)    истечение срока исполнения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- 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;

- причинение 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;

3) распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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.

3.3.2.3. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 [пункта 3.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=45128;fld=134;dst=100224)2.2. настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, типовая форма которого утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.3.4. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4.1. Должностное лицо в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы о мероприятиях в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, представляемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в орган муниципального контроля, сведения информационных баз органа муниципального контроля.

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

3.3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.4.4. 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 органа муниципального контроля 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.

3.3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано 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 должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оно вправе провести выездную проверку.

3.3.4.7. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля и надзора, органов муниципального контроля.

3.3.5. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их хозяйственной или иной деятельности.

3.3.5.1. Поступившие в орган муниципального контроля материалы для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки передаются должностному лицу, указанному в распоряжении.

3.3.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 [пункта 3.3.](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=45128;fld=134;dst=100224)2.2. настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля 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, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5.4. Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки к оформлению результатов ее проведения.

**3.4. Оформление результатов проверок**

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала оформления результатов проверки является окончание проведения плановой или внеплановой документарной или выездной проверки и подготовка материалов проверки.

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо, определенное в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.2. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

3.4.8. В журнале учета проверок должностным лицом органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений в установленный в предписании срок.

Предписание вручается лицу, на которое возлагается ответственность за исполнение предписания, при ознакомлении с актом проверки, а в случае отсутствия ответственного лица направляется почтой России.

3.4.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их органу муниципального контроля.

3.4.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка акта проведенной проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, также подготовка предписания об устранении выявленных нарушений и вручение указанных документов лицу, в отношении которого проводилась проверка.

**3.5. Передача материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовного судопроизводства**

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для передачи в правоохранительные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел, является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

3.5.2. Юридическим фактом – основанием для передачи материалов, связанных с нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в ходе проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

3.5.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, установившее в ходе проверки факт нарушения, предусмотренного пунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего Регламента обеспечивает направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является направление документов проверки и иной сопроводительной документации в соответствующий орган для возбуждения административного или уголовного производства.

**3.6. Контроль за устранением нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения**

3.6.1. Юридическим фактом – началом исполнения данной процедуры является наступление срока проведения проверки устранения ранее выявленного нарушения.

Проверка устранения ранее выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения проводится в течение пятнадцати дней с момента истечения срока, установленного предписанием об устранении данного нарушения.

3.6.2. В случае невозможности устранения выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в установленный предписанием срок, нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.6.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.6.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является осуществление мер по контролю за исполнением выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**3.7. Формирование дел об административных правонарушениях**

3.7.1. Юридическим фактом – основанием для принятия решения о формировании дела об административном правонарушении является завершение производства по делу об административном правонарушении.

Дела об административных правонарушениях формируются из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати органа муниципального контроля, в хронологическом и логическом порядке должностным лицом, ответственным за ведение дела.

Формирование дел об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации с законодательством в сфере архивного дела.

3.7.2. Результатом административного действия является сдача сформированного дела в архив органа муниципального контроля.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, обоснованностью и правомерностью действий должностных лиц при осуществлении ими муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется по окончании отдельных административных процедур, и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, выявление и устранение нарушений прав природопользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются планом работы органа муниципального контроля и утверждаются руководителем органа муниципального контроля.

4.4. На основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля могут также осуществляться проверки по конкретному обращению заявителя (внеплановые проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, а также в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального контроля по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур, определенных настоящим Регламентом, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

**Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.14. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

2.Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е. А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп.Зам.нач.отд. арх-ры и ЖКХ*

*Бардашевич Г.П.*

*Нач.отд. арх-ры и ЖКХ*

*Лушина Т.И.*

*Зам. главы адм. района*

*Слободчиков Е.А.*

*Нач. орг.-прав.отд.*

*Москалёва О.А*