|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ХОРТИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **05.11.2013 № 24 - П**  **Об утверждении административного регламента администрации Хортицкого сельсовета по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хортицкого сельсовета»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Оренбургской области от 07 декабря 1999 г. № 394/82-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях Оренбургской области», администрация Хортицкого сельсовета Александровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое положение «Об осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хортицкого сельсовета.»

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах и на официальном сайте.

3. Настоящее   постановление   вступает   в   силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования                            А.Б. Макунин

Приложение 1

к постановлению

главы муниципального

образования Хортицкий сельсовет

№ 24-п от 05.11.2013 г.

Административный регламент   
администрации Хортицкого сельсовета  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хортицкого сельсовета»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Хортицкого сельсовета» (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 Хортицкого сельсовета (далее – муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация Хортицкого сельсовета (далее – уполномоченный орган).

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

-  Федеральный закон  от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2531/452-III-ОЗ «Об охране окружающей среды»

- Законом Оренбургской области от 07 декабря 1999 г. № 394/82-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях Оренбургской области»

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

1.5. Руководитель и иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, 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 Федеральный закон от 26.12.2008 N 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. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального контроля имеет право:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета и ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Хортицкого сельсовета,  копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.8. Специалисты при осуществлении муниципального контроля не вправе:

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

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 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;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, 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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

2.1. Место нахождения администрации: 461834, Оренбургская область, Александровский район, с. Хортица, ул. Советская, д.43. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 461834, Оренбургская область, Александровский район, с. Хортица, ул. Советская, д.43

2.2. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-30 перерыв на обед с 12-00 до 14-00

Суббота - воскресенье – выходные дни.

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: Оренбургская область, Александровский район, с. Хортица, ул. Советская,д.43

- с использованием средств телефонной связи (телефон: 83535926741 ).

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте.

2.1.2. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется:

- в устной форме лично 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  специалисты подробно информируют обратившихся.

2.1.4. Поступившее в администрацию Хортицкого сельсовета письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Хортицкого сельсовета, и  передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципального контроля.

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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

  Ответ направляется почтовой связью 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.

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

2.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий на территории Хортицкого сельсовета проводятся в следующие сроки:

- плановые проверки – в сроки, установленные ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой администрации Хортицкого сельсовета;

- внеплановые проверки – в срок, установленный статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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 специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Хортицкого сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Административные процедуры

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

При исполнении муниципального контроля уполномоченный орган 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) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация проведения плановой проверки;

3) организация проведения внеплановой проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) выдача предписания при выявлении нарушений в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения;

7) принятие мер, по привлечению в отношении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

8) контроль исполнения предписания.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается главой администрации Хортицкого сельсовета.

3.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Александровскую районную прокуратуру.

3.1.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет в Александровскую 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 о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.5. Специалист, ответственный за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, определяется должностной инструкцией.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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 Хортицкого сельсовета (далее - распоряжение) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями).

Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Хортицкого сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.3. 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 Хортицкого сельсовета.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, 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.

3.3.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в   подпункте 2. пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5. 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).

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

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. 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.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами, ответственными за исполнение муниципального контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Хортицкого сельсовета: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договора аренды земельных участков, документы, подтверждающие правомерность осуществляемой деятельности. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Хортицкого сельсовета, 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 Хортицкого сельсовета о проведении документарной проверки.

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

3.4.6. 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.

3.4.7. 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 Хортицкого сельсовета 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.

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

3.4.9. Специалист, который проводит документарную проверку, 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 специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, вправе провести выездную проверку.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащие 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Хортицкого сельсовета 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. В рамках выездной проверки осуществляются:

1) 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;

2) 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. Специалист, проводящий проверку, 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, воспроизводства местных лесов.

К указанной документации относятся документы, перечисленные в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 уполномоченного органа.

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.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за исполнение муниципального контроля, 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.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, администрацией Хортицкого сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципального контроля, определяется должностной инструкцией.

4.3. Специалисты несут 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 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 предоставления 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 Хортицкого сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, указаны в п. 2.1. настоящего Регламента)

5.4. Заявители имеют право обратиться в администрацию Хортицкого сельсовета с обращением (жалобой) в устной форме, направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 461834, Оренбургская область, Александровский район, с. Хортица, ул. Советская,д.43

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 Хортицкого сельсовета в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Ответ на обращение, поступившее в администрацию Хортицкого сельсовета 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 предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ

ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ХОРТИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождение охраняемой территории | Площадь охраняемой территории, (га) | Описание |
| 1 | Овраг Башарка, 4 км к юго-западу от с Хортица | 1 | Ландшафтно-геоморфологический памятник природы , является опорным разрезом пермских отложений в обрыве высотой до 18 м. |
| 2 | Овраг Сипай , вытянут к северу от села Канцеровка на 2 км | 63 | Ландшафтно-геоморфологический памятник природы , представляет собой характерное для региона овражное урочище. Глубина оврага до 15 м. |
| 3 | Висячий камень, в 7,5 км от с. Канчерово | 0,5 | Геоморфологический памятник природы , является останцом выветривания, представляет собой выходы красноцветнных татарских песчанников в виде глыб и карнизов на стенах балки. Это 6 метровая торчащая глыба с 2-метровым козырьком, нависающим над степной балкой. В основании слой конгломерата из красных глиняных катупов |