



**Специальный  
выпуск  
№ 99 (810)**

**Вторник  
9 октября 2012 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«18» сентября 2012г. с. Барышево № 286  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории

Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Барышевского сельсовета

**Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная**

**УТВЕРЖДЕН  
постановлением**

**Администрации Барышевского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области  
от «18» сентября 2012г. №286**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Барышевского сельсовета, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими и физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при обеспечении осуществления муниципальной функции по муниципальному лесному контролю на территории Барышевского сельсовета.

2. Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией Барышевского сельсовета

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Новосибирской области, осуществляющими деятельность в соответствии с их компетенцией.

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 статья 5278, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.11.2003 № 40 статья 3822);

- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 статья 5279, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) статья 6249);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 статья 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивиду-

альных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 статья 3706);

5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими использование лесов.

6. Муниципальный лесной контроль за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный контроль) на-правлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования на территории Барышевского сельсовета.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

При исполнении муниципальной функции должностное лицо имеет право:

1) составлять по результатам проверок Акты проверок и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

2) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

3) привлекать научно-исследовательские, проектно-испытательские и другие организации для проведения ответственных анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

4) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

5) обращаться в правоохранительные, контролирующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

6) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

7) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению;

При исполнении муниципальной функции должностное лицо обязано:

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 Барышевского сельсовета (далее - Распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», 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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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.

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

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

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

2) получать от Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 должностных лиц Отдела;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном

порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

9. Описание результатов исполнения Функции.

Результатом исполнения Функции являются:

- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее - Акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России);

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов (далее - предписание) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения к ответственности.

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

10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Барышевского сельсовета.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет. Планы публикуются в печатном средстве массовой информации, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

11. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию Барышевского сельсовета осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Барышевского сельсовета в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

14. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

15. Проверки осуществляются в рабочее время с 9 часов до 17 часов.

16. Срок исполнения функции.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной 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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Барышевского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Последовательность административных процедур при исполнении функции:

- 1) планирование проверки;
- 2) подготовка и согласование проверки;
- 3) организация и проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки.

(Блок-схема последовательности исполнения Функции приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту)

18. Исполнение Функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения лесного законодательства.

19. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо), которым выделялись лесные участки, в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру;

2) прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) предложения прокуратуры рассматриваются, по итогам их рассмотрения утверждается план Главой Барышевского сельсовета и утвержденный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения 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.

21. Подготовка и согласование плановой проверки.

В течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

Распоряжение подписывается Главой Барышевского сельсовета.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в Распоряжении.

Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю

одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

22. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами, в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 22, должностным лицом после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в Распоряжении.

23. В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указан в пункте 22 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», проверяемые лица уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии Распоряжения факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица, путем передачи телефонограммы.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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, должностное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении

мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.

24. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации, должностные лица Администрации направляют копию Распоряжения за факсимильной связью и (или) передает телефонограммой руководителю саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

25. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностное лицо составляет акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на лесной участок, договоров аренды лесного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю 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 Отделе.

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 муниципальному 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 Отделе.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России. В журнале учета проверок должностными лицами Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного 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 фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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 соответствующий орган государственного контроля (надзора), 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 в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

26. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений лесного законодательства должностное лицо направляет предписание об их устранении лицу, допустившему указанные нарушения (Приложение № 12 к Административному регламенту).

28. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их

заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

29. Материалы проверок направляются Администрацией Барышевского сельсовета в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложения предусмотренного законодательством административного наказания.

### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением функций по проведению соблюдения лесного законодательства

30. Контроль исполнения функции осуществляется Главой Барышевского сельсовета в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

31. Периодичность проведения проверок исполнения функция Администрации носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы. Проект распоряжения готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение Главы в течение пяти дней со дня принятия решения Главой о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, в отношении действий (бездействий) специалиста Администрации. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействий) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятнадцатидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), специалиста Отдела, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

34. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Администрация организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения собственниками лесного законодательства, показателями и методиками проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

36. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Администрация подготавливает доклад в соответствии с «Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)». К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального лесного контроля.

37. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

38. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомочными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц

40. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Барышевского сельсовета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов и начальника отдела по экологии и природопользованию Главе Барышевского сельсовета, в органы прокуратуры.

42. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной форме, по телефону, или по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

43. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  
44. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.  
45. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
46. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
47. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
48. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).  
49. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица,

а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  
50. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, специалисту допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.  
51. Должностное лицо проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента.  
52. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.  
53. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по осуществлению муниципального**  
**лесного контроля на территории**  
**Барышевского сельсовета**  
**Новосибирского района**  
**Новосибирской области**  
**(ФОРМА)**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(место составления)

На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Барышевского сельсовета (630554, НСО, Новосибирский р-н, с. Барышево улица Тельмана, 20), не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.  
Должность:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
Предписание получено: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**исполнения муниципальной функции осуществления**  
**лесного контроля на территории**  
**Барышевского сельсовета**

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» сентября 2012г.

с. Барышево

№287

**Об утверждении административного регламента**

**ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**  
**И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, согласно приложения
2. Разместить данное постановление в газете «Приобская правда»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением администрации**  
**Барышевского сельсовета**  
**Новосибирского района Новосибирской области**  
**от «18» сентября 2012 г. № 287**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**  
**В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ**  
**МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения (далее - муниципальный контроль) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципального контроля.  
1.2. Исполнение муниципального контроля осуществляет администрация Барышевского сельсовета (далее - Администрация) с привлечением прокуратуры Новосибирского района (далее органа Прокуратуры).  
1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

- 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»;
- Устав администрации Барышевского сельсовета.

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. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на особо охраняемых территориях, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее субъекты муниципального контроля).

1.6. Руководитель и иные должностные лица, 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 Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) ознакомиться 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) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальными предпринимателями вследствие действий (бездействия) специалистов органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;
- 6) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. 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.

1.8. Специалисты при осуществлении муниципального контроля имеют 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, 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 приказа руководителя, заместителя руководителя, 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 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.

1.9. 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) 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 при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) 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;
- 4) 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 исследования, испытаний, измерений, технически-

ми регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.10. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

- 1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения, установление отсутствия нарушений;
- 2) вынесение предписания об устранении нарушений;
- 3) привлечение виновных лиц к ответственности.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

2.1. Место нахождения Администрации Барышевского сельсовета: 630554, Новосибирская Область, Новосибирский район, с.Барышево ул. Тельмана 20. Электронный адрес для направления обращений: bar\_tel@pochta.ru

2.2. График работы специалистов, исполняющих муниципальный контроль, предусматривает прием, информирование и проведение консультаций заинтересованных лиц в рабочие дни понедельника – пятница с 9:00 до 17:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Информирование о порядке исполнения муниципального контроля осуществляется:

- непосредственно по адресу: 630554, Новосибирская Область, Новосибирский район, с.Барышево ул. Тельмана 20 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации (bar\_tel@pochta.ru).

2.1.1. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципального контроля.

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, поступившим в адрес Администрации Барышевского сельсовета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении специалисты подробно информируют обратившихся. В случае если муниципальный служащий Администрации Барышевского сельсовета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Поступившее в Администрацию письменное обращение заинтересованного лица о порядке исполнения муниципального контроля регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Барышевского сельсовета, и после рассмотрения Главой Барышевского сельсовета (лицом, его замещающим) 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 «Инструкцией по делопроизводству в администрации Барышевского сельсовета». Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. 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. 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 руководителем такого органа, 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 внеплановыми, документарными и выездными.

При исполнении муниципального контроля Администрации Барышевского сельсовета 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.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципального контроля приведены в приложении № 1 № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. План проведения плановых проверок ежегодно утверждается распоряжением администрации Барышевского сельсовета.

3.1.2. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Барышевского сельсовета направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру района.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управления направляет в прокуратуру района 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 в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 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 (далее - распоряжение) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Проект распоряжения оформляется специалистом, ответственным за исполнение муниципального контроля, по форме согласно приложению №4 и подписывается главой администрации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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 Приказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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, 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. Типовая форма заявления (далее – Заявление) о согласовании Администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. В день подписания распоряжения (лицом, его замещающим) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому Заявлению прилагаются копия Приказа 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 не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, 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 Администрацией 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 Администрации Барышевского сельсовета.

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 (структурных подразделений) и Администрации Барышевского 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 Администрацию по собственной инициативе.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации (структурных подразделений), 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 печатью копия распоряжения (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) 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 Барышевского сельсовета указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя. 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 района (структурных подразделений) документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальным предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрации Барышевского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно 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 содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. 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 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.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушения требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, на что устно указывается руководителю или иному

уполномоченному руководителю должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю.  
 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 городских 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 согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 Администрации.

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) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, 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, Администрация 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, осуществляется Главой Барышевского сельсовета.

4.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за исполнение муниципального контроля, определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципального контроля, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Администрации Барышевского сельсовета и утверждаются Главой Барышевского сельсовета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципального контроля.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля осуществляет муниципальный служащий Администрации, за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента

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

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

5.2. Ответственность специалистов за принятые решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) специалистов;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципального контроля.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться в администрацию Барышевского сельсовета с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, кроме выходных или праздничных дней, (перерыв с 13.00 до 14.00), направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 630554, Новосибирская Область, Новосибирский район, с. Барышево ул. Тельмана 20.

5.6. 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 физического лица) заинтересованного лица.

5.7. Обращение, поступившее в Администрацию Барышевского сельсовета или администрацию района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. 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.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявителя:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно.

5.10. Обращение (жалоба) заявителя должно быть рассмотрено администрацией и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня его поступления.

5.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

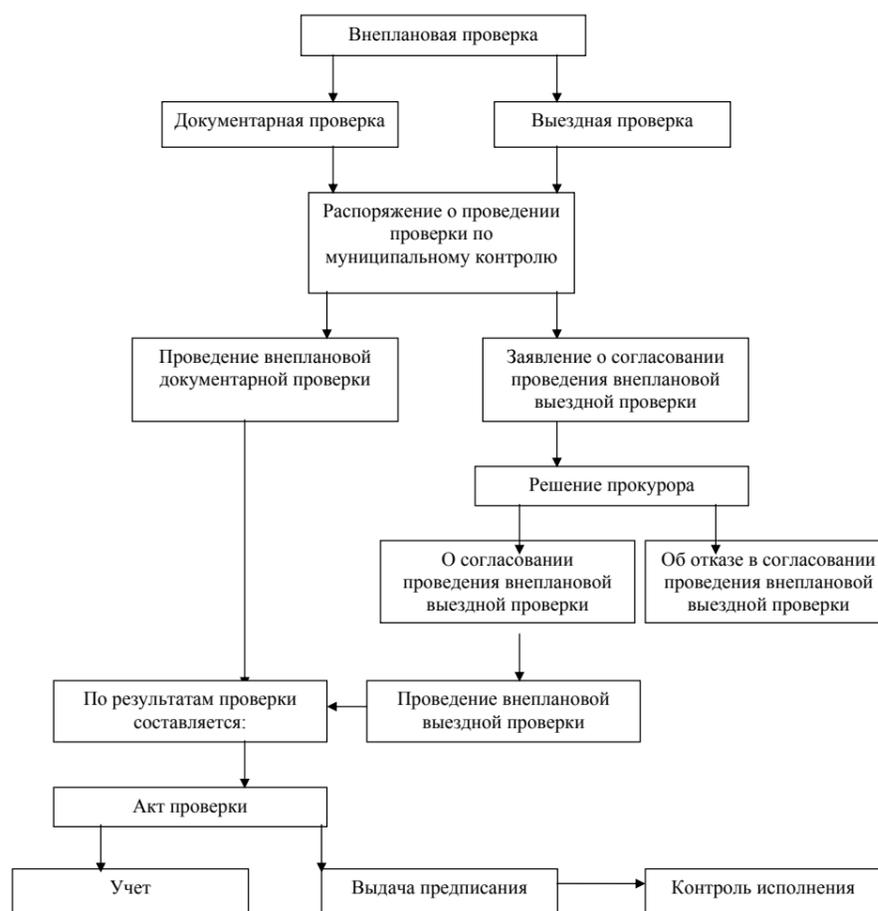
5.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. 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.



**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального контроля  
 в области использования и охраны особо охраняемых  
 природных территорий местного значения

**БЛОК-СХЕМА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**Приложение № 3**  
 к административному регламенту  
 по осуществлению  
 муниципального контроля в области  
 использования и охраны особо охраняемых природных  
 территорий местного значения

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ АДМИНИСТРАЦИИ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
 ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
 в отношении: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки) (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

**Приложение № 1**

к административному регламенту  
 по осуществлению муниципального контроля  
 в области использования и охраны

особо охраняемых природных территорий местного значения

**БЛОК-СХЕМА (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:  
«\_»\_20\_г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_  
«\_»\_20\_г. с \_ час. \_ мин. до \_ час. \_ мин. Продолжительность \_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_  
- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_»\_20\_г.  
(подпись)  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
по осуществлению  
муниципального контроля в области использования  
и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения  
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
От \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_**

1. Администрацией Барышевского сельсовета провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

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

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:  
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соот-

ветствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;  
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;  
задачами настоящей проверки являются:

б. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_»\_20\_г.

Проверку окончить не позднее «\_»\_20\_г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя) \_\_\_\_\_  
подпись, заверенная печатью)

**Приложение № 5  
к административному регламенту  
по осуществлению  
муниципального контроля в области использования  
и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»  
В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ С ОРГАНОМ ПРОКУРАТУРЫ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ**

1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

№ 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственного регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющей предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:  
«\_»\_20\_года.

4. Время начала проведения проверки:  
«\_»\_20\_года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.  
Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Приложение № 6  
к административному регламенту  
по осуществлению  
муниципального контроля в области использования  
и охраны особо охраняемых природных  
территорий местного значения**

**ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

На основании \_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки, при которой обнаружены нарушения, ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

предписано: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального пред-

принимателя, физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений требований действующего природоохранного законодательства, необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Вид нарушения требований действующего законодательства	Срок устранения нарушений	Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение)
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Администрацию Барышевского Сельсовета не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)  
Предписание вручено (направлено заказным письмом):

«\_»\_20\_года \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«18» сентября 2012г. с. Барышево №288  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобиль-

ных дорог местного значения Барышевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная

**УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Барышевского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
«18» сентября 2012г. №288 .**

**ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальные инспекторы) при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Барышевского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Барышевского сельсовета (далее – муниципальный контроль) осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

настоящим Административным регламентом.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документальных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.5. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. При осуществлении муниципального контроля используются сведения, содержащиеся в информационной сети, архивные материалы администрации Барышевского сельсовета, иные сведения, необходимые для выполнения специалистами контрольных функций в установленной сфере деятельности, проводятся визуальные обследования автомобильных дорог, используемых лицами, в отношении которых осуществляется контроль, для объективного отражения нарушений в случаях, не нарушающих права лиц, в отношении которых осуществляется контроль, осуществляется фотофиксация, в случае необходимости привлекаются эксперты и экспертные организации, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Администрация сельсовета осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных:

нормативными правовыми актами Барышевского сельсовета, регулирующими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения;

Правилами землепользования и застройки Барышевского сельсовета, утвержденными в установленном порядке; иными федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

исполнение нарушителями требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;

привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, в срок не позднее пяти рабочих дней администрация сельсовета сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом

Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования автомобильных дорог Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации сельсовета.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложением.

1.11. При проведении проверок специалисты имеют право:

в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

об использовании автомобильных дорог местного значения;

о лицах, осуществляющих деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в отношении которых проводится проверка;

посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать автомобильные дороги, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами в сфере использования автомобильных дорог местного значения, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

1.12. Обязанности органа муниципального контроля при проведении проверки

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, 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 Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ;

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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.13. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

требовать от специалистов соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Барышевского сельсовета, в том числе настоящего Административного регламента;

обжаловать действия специалистов в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.14. Обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверок

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.

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

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами администрации сельсовета любым лицам:

при непосредственном обращении в администрацию сельсовета, расположенную по адресу:

630554, Новосибирская область, Новосибирский район, село Барышево, ул. Тельмана, 20.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: адрес сайта барышево.рф.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации:

Понедельник - пятница с 9 – 00 до 17- 00, перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье выходной

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (адрес сайта барышево.рф) и на информационных стендах администрации.

по письменным обращениям, направленным в администрацию сельсовета;

по телефонам администрации сельсовета: Главы Барышевского сельсовета

8 (383) 2-3937-243.

средством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Барышевского сельсовета барышево.рф.

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо администрации сельсовета предоставляет информацию:

о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

о нормативных правовых актах, на основании которых администрация сельсовета осуществляет муниципальный контроль;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в администрацию сельсовета.

2.4. На официальном сайте органов местного самоуправления Барышевского сельсовета (адрес сайта барышево.рф) размещается следующая информация:

нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента;

адрес, режим работы, номера телефонов администрации сельсовета;

план проведения плановых проверок администрации сельсовета.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий администрации сельсовета в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции администрации сельсовета.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

**3. Административные процедуры**

3.1. При осуществлении муниципального контроля администрацией сельсовета выполняются следующие административные процедуры:

планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования автомобильных дорог местного значения (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

издание распоряжения о проведении проверки;

согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

проведение проверки и оформление ее результатов;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

контроль за устранением выявленных нарушений и за проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в сфере использования автомобильных дорог местного значения, являются:

план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, допущенного юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности в сфере использования автомобильных дорог местного значения, в том числе истечение срока исполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц (предписывающими распоряжениями, постановлениями администрации сельсовета) и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

получение 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении гражданами, осуществляющими деятельность в сфере использования автомобильных дорог местного значения, требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в ежегодный план проверок администрации сельсовета.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию сельсовета, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся администрацией сельсовета на основании ежегодных планов проверок администрации сельсовета.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельсовета, подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его Главе Барышевского сельсовета.

Проект общего ежегодного плана проверок администрации сельсовета в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется администрацией в прокуратуру Новосибирского района Новосибирской области для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок администрации сельсовета (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением администрации сельсовета.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;



имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.8.5. В случае неустранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», и специалисту администрации сельсовета для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

3.9. При осуществлении муниципального контроля администрацией сельсовета могут проводиться мероприятия в форме документальной проверки:

3.9.1. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации сельсовета;

3.9.2. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами рассматриваются архивные документы администрации сельсовета, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования автомобильных дорог местного значения (правоустанавливающие документы на земельные участки и объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приеме объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы);

3.9.3. Если сведения, содержащиеся в архивных документах администрации сельсовета, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, специалист направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки;

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

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документальная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований специалиста администрации Барышевского сельсовета.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Законом Новосибирской области «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

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

3.9.6. Должностные лица администрации сельсовета, проводящие документальную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица установят признаки нарушения обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельсовета вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

При этом, выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении выездной проверки с соблюдением требований пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

3.9.7. Если в ходе документальной проверки должностными лицами администрации сельсовета получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Глава Барышевского сельсовета организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества исполнения административных процедур муниципального контроля осуществляются на основании соответствующего муниципального правового акта.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главой Барышевского сельсовета представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами администрации сельсовета.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации сельсовета, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации сельсовета – Главы Барышевского сельсовета:

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельсовета жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию: наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия); сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации сельсовета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подсудности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
 к административному регламенту  
 осуществления муниципального  
 контроля за обеспечением сохранности  
 автомобильных дорог местного значения  
 Барышевского сельсовета



Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 осуществления муниципального  
 контроля за обеспечением  
 сохранности автомобильных  
 дорог местного значения  
 Барышевского сельсовета  
 «...» 200 г.  
 (лицевая сторона)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ****(проверки плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от « » г. N \_\_\_\_\_**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля; проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с « » 20\_\_ г. по « » 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)  
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения Барышевского сельсовета**« » 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ  
N \_\_\_\_\_**« » 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертов

организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДПИСАНИЕ**О приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета:

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  
ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
« » 20\_\_ г.  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводившего проверку)

**Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения  
Барышевского сельсовета**

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета)

(наименование участка автомобильной дороги местного значения Барышевского сельсовета)

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)  
Предписание получено: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета)

« » 20\_\_ г.  
(подпись)**Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
контроля за обеспечением  
сохранности автомобильных дорог  
местного значения  
Барышевского сельсовета****ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ  
ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДПИСАНИЕ**

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения Барышевского сельсовета

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета:

№ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета) № \_\_\_\_\_

п/п Содержание предписания Срок исполнения Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию поселения, должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

(подпись)  
Предписание получено: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения Барышевского сельсовета)

« » 20\_\_ г.  
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2012г.

с. Барышево

№289

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению земельного контроля за использованием земель поселения  
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская правда».  
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Барышевского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от «18» сентября 2012г. №289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель поселения (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Барышевского сельсовета.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории Барышевского сельсовета является администрация Барышевского сельсовета (далее – администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением администрации о проведении проверки (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

– территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра; – Прокуратурой Новосибирского района; – администрацией Новосибирского района.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон); Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 19.08.2011);

письмом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости от 20 июля 2005г. №ММ/064 «О взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля» Уставом администрации Барышевского сельсовета

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории Барышевского сельсовета проверок соблюдения юридических и физических лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

1.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля имеет право:

– посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;

– формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующем направлении документов в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, органам государственной власти, органам местного самоуправления для принятия процессуальных решений по данным материалам;

– разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности, консультировать по вопросам земельного права.

1.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля обязанно:

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 и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о 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 администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю физическому лицу (уполномоченному им лицу) 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, физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; 10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; 11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право: – присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

– ознакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;

– обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц  
2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно администрацией.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Барышевского сельсовета, контактных телефонах, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, на странице администрации Барышевского сельсовета, сайта органов местного самоуправления.

2.1.3. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в администрацию;  
- по телефону;  
- в письменном виде путем подачи заявлений;  
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;  
- четкость в изложении информации;  
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);  
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на странице администрации Барышевского сельсовета, сайта органов местного самоуправления, содержащих следующую обязательную информацию:

– полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;  
– почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации, осуществляющей прием и консультирование заинтересованных лиц;  
– административный регламент в электронном виде;  
– ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации.

На информационных стендах администрации Барышевского сельсовета размещается:

– информация о порядке и условиях проведения проверок;  
– блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению административного регламента;  
– перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

– сведения о графике работы администрации;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации предоставляют следующую информацию:

– о местонахождении и графике работы администрации;  
– о справочных телефонах администрации;  
– о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;  
– о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

– о принятии решения по конкретному письменному обращению;  
Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в администрацию.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции  
Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой 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 должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной

почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановой проверки;  
2) организация и проведение внеплановой проверки;  
3) документарная проверка;  
4) выездная проверка;  
5) оформление акта проверки;

6) направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему регламенту.

3.1. Организация и проведение плановой проверки

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных земельным законодательством.

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.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых администрацией в соответствии с представленными полномочиями.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Администрация в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Новосибирского района. Администрация дорабатывает проект плана с учетом предложений прокуратуры Новосибирского района и вносит его на утверждение главы администрации Барышевского сельсовета и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный план в прокуратуру Новосибирского района.

Ежегодный план проведения проверок физических лиц утверждается главой администрации в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на странице администрации Барышевского сельсовета, сайта органов местного самоуправления.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения администрации, типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

В распоряжении администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на прове-

дение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Администрация обязана уведомить о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт). 3.2. Организация и проведение внеплановой проверки Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение ранее выданных предписаний, 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. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть про-

ведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 настоящей статьи, администрацией после согласования с прокуратурой Новосибирского района.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Новосибирского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

### 3.3. Документарная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются документы физических лиц, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения земельного законодательства, администрация направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации, о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, 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 администрация установит признаки нарушения требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного надзора, органов муниципально-

### 3.4. Выездная проверка

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица об использовании земельных участков по целевому назначению, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, об использовании земельных участков по целевому назначению физического лица без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля проводящего выездную проверку, 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. При проведении выездной проверки должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

### 3.5. Оформление акта проверки

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, 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 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 администрации.

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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностные лица администрации 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.

3.6. Направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля направляют материалы проверки в территориальный отдел Управления, органы государственной власти, органы местного самоуправления в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

- 1) со статьей 7.1. КоАП РФ: самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
- 2) частью 1 статьи 7.2. КоАП РФ: уничтожение межевых знаков границ земельных участков;
- 3) статьей 7.10. КоАП РФ: самовольная переуступка права пользования землей;
- 4) частью 1 статьи 8.8. КоАП РФ: использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5) частью 1.1 статьи 8.8. КоАП РФ: неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сель-

скохозыяственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

б) часть 2 статьи 8.8. КоАП:

невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В случае выявления нарушения земельного законодательства физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица, администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в течение двух суток после проведения проверки, направляют с сопроводительным письмом в Территориальный отдел Управления, органы государственной власти, органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения, следующий перечень документов:

- 1) распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 2) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 3) фотоматериалы (фототаблицы);
- 4) схема расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;
- 5) объяснения правонарушителя;
- 6) обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;
- 7) ИНН, ОГРН и данные индивидуального предпринимателя, о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (прописка) для гражданина и юридический адрес организации;
- 8) другие доказательства совершения правонарушения. При наличии информации, указывается также контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, информируют лицо, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости явки в Территориальный отдел Управления для рассмотрения направляемых материалов.

#### IV. Порядок и формы контроля проведения проверок

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и направление результатов проверки в Территориальный отдел Управления осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, устанавливается правовым актом администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией совместно с Территориальным отделом Управления.

Территориальный отдел Управления рассматривает материалы проверок, полученных от администрации, и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в установленном порядке привлекает нарушителей к административной ответственности, контролирует устранение выявленных нарушений, с обязательным информированием о результатах администрацию.

В случае не устранения лицом, которому выдано предписание, нарушения земельного законодательства, после возбуждения и направления на рассмотрение мировому судье Территориальным отделом Управления дела об административном правонарушении. Предусмотрено ч.1 ст.19.5. Ко АП РФ, территориальный отдел Управления информирует орган местного самоуправления о наличии факта не устранения нарушения для инициирования органом местного самоуправления судебного разбирательства.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведе-

нии проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Поступившая жалоба рассматривается администрацией в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующие были устранены, гражданин вправе вновь направить в территориальный орган Управления.

При рассмотрении жалобы территориальным органом Управления рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- материалы объяснения, представленные должностным лицом;
- информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах территориального органа Управления;
- результаты проверок.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) администрации, должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

#### БЛОК-СХЕМА

#### ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

плановая проверка	внеплановая проверка
издание распоряжения администрации о проведении плановой проверки (2 дня)	издание распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки (1 день)
уведомление о проведении плановой проверки (3 дня)	согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Новосибирского района (в течение 24 часов)

документарная проверка (не более 20 рабочих дней)

выездная проверка (не более 20 рабочих дней)

оформление акта проверки (2 дня)

направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующим законодательством

#### АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2012г.

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

с. Барышево

№290

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ч.2., ст.21 Федерального закона от 11.11.2003 №138-ФЗ «О лотереях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная

#### УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Барышевского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

от «18» сентября №290

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ

##### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - Регламент) устанавливает порядок организации и проведения проверок муниципальных лотерей на территории Барышевского сельсовета.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей (далее - муниципальный контроль) осуществляется администрацией Барышевского сельсовета в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Минфина РФ от 16.09.2004 № 83-н «Об утверждении правил осуществления контроля за проведением государственных лотерей и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной лотереи и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования»;

- Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.3. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию Барышевского сельсовета (далее - администрацию).  
Местонахождение администрации - с. Барышево, ул. Тельмана, 20.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 630554, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Барышево, ул.Тельмана,20, телефон/факс: (8383) 2-937-243.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Регламент определяет:

порядок организации и проведения проверок; сроки проведения проверок; порядок оформления результатов проверок; принятие решений по результатам проверок.

1.5. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей (далее - обязательные требования).

1.6. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана проведения плановых проверок, разработанного в установленном законом порядке и утвержденного постановлением администрации Барышевского сельсовета.

Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

окончания проведения последней плановой проверки.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте администрации Барышевского сельсовета.

1.7. Плановая проверка проводится по истечению одного года со дня выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей, окончания проведения последней плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не

позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

1.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного надзора или органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган государственного надзора или орган муниципального контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора или руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов (заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки и порядка согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной), в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 1.8 настоящего Регламента, не допускается.

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

II. Порядок организации и проведения проверки

2.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Барышевского сельсовета. Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

2.2. Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.3. Проверки проводятся в документальной и (или) выездной форме в порядке, установленном статьями 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом.

2.4. Сроки проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. 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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.5. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы организации, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок и иные документы.

2.6. 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 обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки. Юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

2.7. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом 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, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.9. При выездной проверке должностные лица органа муниципального контроля предъявляют служебные удостоверения руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомят его с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

### III. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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.

3.2. 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 под расписку либо направляется этому лицу в порядке, указанном в абзаце 3 пункта 3.1 Регламента.

3.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выдан-

ном предписанием об устранении выявленных нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, юридическое лицо, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме в орган муниципального контроля возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить документы (оригиналы или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений, либо в согласованный срок передать документы в орган муниципального контроля.

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

3.5. Акт проверки не может быть представлен третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

### IV. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки; беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Барышевского сельсовета о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю; выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, права и законные интересы юридических лиц, решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений; привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны: 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 федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится; проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 21 Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц или органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований), копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации; перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента; соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и Регламентом; осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### V. Права и обязанности субъекта проверки

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии); обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны: направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса; предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки; обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам; присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области.

5.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и (или) Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### VI. Принятие решения по результатам проверки

По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, фиксируют факты, выводы и предложения в акте проверки. В случае выявления нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий,

предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, с указанием сроков их устранения;

принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок

7.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации сельсовета, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации сельсовета – Главе Барышевского сельсовета:

7.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельсовета жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

7.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

7.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

7.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в комитете. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

7.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

7.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации сельсовета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

«Приобская правда»

Главный редактор  
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

#### Учредители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда»

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель  
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340  
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb

ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 09. 10.2012 г.

По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ  
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография».  
630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.  
Объем 3,5 п. л. Печать офсетная