|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  ПРОЕКТ  |

 |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 03.08.2016 № 2337-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», учитывая изменения в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановляю:

* 1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 03.08.2016 № 2337-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее Регламент):

1.1. п. 3 постановления администрации от 03.08.2016 № 2337-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» изложить в новой редакции:

«Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.»

 1.2. Приложение № 1 к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа от 03.08.2016 № 2337-п «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационному отделу, юридическому отделу, отделу муниципального контроля.

 Приложение

к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении муниципального контроля (далее - Административный регламент).

1.2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области» (далее - муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области (далее - Администрация).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

1.4.1. Конституция Российской. Федерации;

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

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

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

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

1.4.6. Постановление 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»;

1.4.7. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.4.8. Указ Губернатора Оренбургской области 09.07.2012 № 422-ук «Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

1.4.9. Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов МО Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 № 51;

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами проверок обязательных требований и требований муниципальных правовых актов муниципального образования Соль – Илецкий городской округпо вопросам осуществления деятельности на особо охраняемых природных территориях за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Муниципальный контроль осуществляют должностные лица Администрации, являющиеся муниципальными служащими, работающие в Администрации и уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с должностной инструкцией.

1.7. Права и обязанности специалистов отдела муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля специалисты отдела муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, структурных подразделений органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- запрашивать и получать от организаций всех форм собственности документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы, заместителя главы администрации о назначении проверки посещать территорию земельного участка, проводить его обследование, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

- привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением требований законодательства в сфере земельных правоотношений.

1.7.2. При осуществлении муниципального контроля специалисты отдела муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Оренбургской области и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Соль-Илецкого городского округа, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы, заместителя главы администрации и, в случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#P169) настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

- предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

- знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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»;

- не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

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

1.8.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов отдела муниципального контроля;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8.2. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать специалистам отдела муниципального контроля администрации осуществлению мероприятий по муниципальному контролю;

-направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результатов проведения муниципального контроля:

1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление Акта проверки, а при выявлении фактов нарушений законодательства, направление полученных в ходе проверки материалов по компетенции в адрес соответствующего органа государственного контроля;

- предписание об устранении выявленных нарушений.

1.9.2. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.9.3. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Способы получения информации о правилах исполнения муниципального контроля.

2.1.1. Для получения информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться:

1) В Администрацию лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования:

- при личном обращении в кабинет № 42 здания Администрации, Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов,

- письменные обращения направляются по адресу: 461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, 6,

- телефоны для справок: 8(35336)2-32-32, 8 (35336)2-59-46

- электронная почта: si@mail.orb.ru.

- обращения могут направляться на официальный сайт органа муниципального контроля в сети «Интернет»: <http://www.soliletsk.ru/>.

2) В муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: 461505, Соль-Илецкий городской круг, пер. Светачева, д. 13А, пом.2, тел: 8(35336) 2-79-76, 8 (35336) 2-32-77 и его филиалы, находящиеся на территории Соль-Илецкого городского округа.

Информирование о правилах осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за информирование, в виде консультирования или индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

2.1.2. Письменные обращения и обращения, направленные в электронном виде, рассматриваются уполномоченным органом местного самоуправления в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.1.3. При информировании по телефону органом муниципального контроля предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела

по мероприятиям, связанным с исполнением муниципального контроля, и прилагающимся к ним документам и сведениям;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган

Муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

-о месте размещения на официальном сайте Администрации: http://www.soliletsk.ru, а также о печатном издании, в котором опубликованы справочные материалы по вопросам исполнения муниципального контроля.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменных обращений или обращений, направленных в электронном виде.

2.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- Наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию;

- Почтовый адрес органа муниципального контроля;

- Номера телефонов, адреса электронной почты органа муниципального контроля;

- График (режим) работы органа муниципального контроля;

- Перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;

- О порядке, сроках и условиях исполнения муниципальной функции.

2.3. Основными требованиями к информированию лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

2.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции должностного лица Администрации, осуществляющего исполнение муниципальной функции, они переадресовываются другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.4.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте Администрации.

2.5. На информационных стендах в рамках осуществления муниципального контроля размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта Администрации.

2.6. Срок проведения проверок муниципального контроля.

2.6.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.2. 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.

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

2.7. Проверка не проводится в следующих случаях:

1) поступление в орган муниципального контроля обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в подпунктах а, б п. 3.2.2. настоящего административного регламента;

2) решение органов прокуратуры об отказе в согласовании проведения

внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 3) установление на день проверки факта не истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя либо со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприниматели, гражданина;

4) установление факта ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке;

5) установление на день проверки факта, что орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не является землепользователем.

2.8. Требования к документам, представляемым органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при проведении проверки.

2.9. При проведении документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предприниматели, гражданина по запросу Администрации юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляет в Администрацию необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, и иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы). При проведении выездной проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин по запросу Администрации предоставляет должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

2.10. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует с:

- федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный контроль (надзор);

- органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- правоохранительными органами - по вопросам оказания содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля.

3.1.1. Осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и организация проверки;

- проведение проверки (плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном ст. 11.12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- оформление результатов проверки.

Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции представлена в [блок-схеме](#P268) согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и организация проверки.

Основанием для начала данной административной процедуры являются:

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок;

 3.2.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

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

3.2.2.2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.2.3. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного 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» главой, заместителем главы администрации.

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

-Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 3.2.1](#P168) и [3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P169) настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации, ответственное за проведение проверок, в течение 7 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении 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 (надзора) и муниципального контроля» и обеспечивает его подписание главой, заместителем главы администрации.

3.2.6. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящим прокурором или в суде.

3.2.7. В день подписания распоряжения главы, заместителя главы 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной 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 (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы, заместителя главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.8. После согласования с органом прокуратуры специалист отдела муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки:

- о проведении плановой проверки - не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения заказным письмом с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

-о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в [подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2.2 пункта 3.2 раздела III](#P171) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2](#P173) настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.2.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.12. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией распоряжения о проведении проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.5 пункта 3.2](#P180) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки в соответствии с [подпунктом 3.2.8 пункта 3.2](#P183) настоящего Административного регламента.

3.3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки.

3.3.2. Заверенная печатью копия распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.3. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В процессе проведения документарной проверки специалист отдела муниципального контроля, проводящий проверку, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистами муниципального контроля.

3.3.5. В случае если рассмотренные документы и сведения, содержащиеся в Администрации, позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа муниципальный инспектор подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалист отдела муниципального контроля, проводящий проверку, подготавливает и направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы с приложением заверенной печатью копии распоряжения главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки.

При поступлении ответа на запрос специалист отдела муниципального контроля, проводящий проверку, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные документы позволяют оценить исполнение юридическим лицо, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалист отдела муниципального контроля, подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист отдела муниципального контроля обеспечивает подготовку и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю письма с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При поступлении пояснений в письменной форме специалист отдела муниципального контроля устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист отдела муниципального контроля подготавливает 2 (два) экземпляра акта проверки непосредственно после завершения проверки.

3.3.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, или в случае не поступления в течение 10 (десяти) рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку.

3.3.9. При выездной проверке специалист отдела муниципального контроля предъявляет служебное удостоверение руководителю или иному должностному лицу юридического лица, знакомит 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.

3.3.10. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры по подготовке и организации проверки определяются требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Результатом исполнения данной административной процедуры является завершение проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки специалист отдела муниципального контроля, проводящий проверку, составляет акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.3. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.4.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, специалист отдела муниципального контроля, проводивший проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Предписание подписывается главой, заместителем главы Администрации и прикладывается к акту проверки.

3.4.6. В течение 30 (тридцати) дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, специалист отдела муниципального контроля проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в соответствии с [пунктом 3.3](#P190) настоящего административного регламента.

3.4.7. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленных нарушений специалист отдела муниципального контроля проверяет только факт устранения ранее выявленных нарушений.

3.4.8. При устранении допущенных нарушений специалист отдела муниципального контроля составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки состава преступления, специалист отдела муниципального контроля незамедлительно направляет сообщение о таком деянии вместе с копией акта и материалами проверки в правоохранительные органы.

3.4.10. Результатом административной процедуры являются составление акта проверки, выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5. Особенности осуществления муниципального контроля в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

3.5.1. Муниципальный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном [разделом III](#P156) настоящего административного регламента, за исключением положений [подпунктов 3.2.3](#P175), [3.2.6](#P181), [3.2.9](#P186), [3.4.4](#P212) настоящего Административного регламента.

Распоряжение главы, заместителя главы Администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным 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 (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

3.5.3. Плановые (рейдовые) осмотры особо охраняемых природных территорий местного значения проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Соль-Илецкого городского округа, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.5.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела муниципального контроля Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется руководителем органа муниципального контроля и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению. Проверки осуществляются на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, их представители, а также иные лица, чьи права и законные интересы затрагиваются в ходе осуществления муниципального контроля (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста отдела муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалист отдела муниципального контроля, осуществляемые в ходе муниципального контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений специалиста отдела муниципального контроля является жалоба (заявление) лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его представителя, а также иного заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушены в ходе осуществления муниципального контроля.

5.5. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения его жалобы.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля (уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для написания и обоснования жалобы. Необходимыми для написания и обоснования жалобы признаются документы и информация, которыми затрагиваются права и законные интересы заявителя.

5.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалиста отдела муниципального контроля подается на имя главы администрации.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Администрация вправе рассмотреть жалобу и до истечения пятнадцатидневного срока.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения специалиста отдела муниципального контроля, осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, от имени главы администрации (лица, его заменяющего) в адрес заявителя направляется ответ.

Приложение

к Административному регламенту администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

«Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Соль – Илецкий городской округ Оренбургской области»

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Ежегодный план проведения плановых │ │ Поступление информации, │

│ проверок юридических лиц и │ │ указанной в подпункте 3.2.2.2 │

│ индивидуальных предпринимателей │ │ пункта 3.2.2 раздела III │

│ │ │ настоящего Административного │

│ │ │ регламента │

└───────────────────-───────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

 └──────────────────────────-──────────────────────-────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 │ (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

 └───────────-──────────────────────────────────────-──────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│При отсутствии выявленных нарушений│ │ При выявлении нарушений │

│ обязательных требований │ │ обязательных требований │

└──────────────────-────────────────┘ └─────────────────-──────────────┘

┌───────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки и │ │ Составление акта проверки и │

│ ознакомление с ним руководителя, │ │ознакомление с ним руководителя,│

│ иного должностного лица или │ │ иного должностного лица или │

│ уполномоченного представителя │ │ уполномоченного представителя │

│юридического лица, индивидуального │ │ юридического лица, │

│ предпринимателя, его │ │индивидуального предпринимателя,│

│ уполномоченного представителя │ │ его уполномоченного │

│ │ │ представителя │

└───────────────────────────────────┘ └──────────────────-─────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача обязательного для исполнения предписания │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘