****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУПИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ - ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от ----------.2017 года № ---

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения» |

В целях реализации Федерального закона от 18.07.2011 N 242-ФЗ(в редакции от 30.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ( в редакции от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ( в редакции от 03.07.2016 ) "Об особо охраняемых природных территориях", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ ( в редакции от 03.07.2016 )"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Тупиковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения" (далее - Регламент).

2. Разместить Административный [Регламент](#P38) на официальном сайте в сети интернет Администрации Тупиковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава муниципального образования

Тупиковского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области М.В. Козел

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Тупиковского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

от --------2017 г. № ---

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ

МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – администрация поселения).

В процессе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского поселения должностные лица могут привлекать экспертов, иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

муниципальной функции

3.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

3.2. Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ( в редакции от 03.07.2016) "Об особо охраняемых природных территориях";

3.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ( в редакции от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3.4. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ( в редакции от 03.07.2016) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.5. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 ( в редакции от 30.09.2011)"О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

4. Предмет муниципального контроля в области использования

и охраны особо охраняемых природных территорий

местного значения Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

5. Права и обязанности должностных лиц администрации поселения при осуществлении муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных территорий

местного значения

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица имеют право:

1) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка;

2) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ.

5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения;

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

3) пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, в установленном законодательством порядке;

4) проводить проверку на основании постановления;

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) составлять по результатам проверок акты;

8) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения) и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

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

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

5.3. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае отсутствия руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю

6.1. 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 уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей 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;

2) 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 требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения;

3) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141( в редакции от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ мер при выявлении нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы,

1.1.1. Адрес Администрации: 215675, Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст.Владимирский Тупик, ул. Пушкина, дом 6;

1.1.2. График работы администрации поселения:

Понедельник - с 9.00 до 17.00;

Вторник - с 9.00 до 17.00;

Среда - с 9.00 до 17.00;

Четверг - с 9.00 до 17.00;

Пятница - с 9.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье - выходной;

Время обеденного перерыва - с 13.00 до 14.00 часов.

1.2. Справочные телефоны органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию:

8(48139) 2-31-25; 8(48139) 2-30-92

1.3. Адреса официальных сайтов в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты:

Адрес интернет-сайта Администрации: <http://tupikovskoe.admin-smolensk.ru/admin/>

Адрес эл.почты Администрации :motupik@yandex.ru

1.4. Способы получения информации о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графике их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты:

Информирование о порядке осуществления муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения" осуществляется специалистами администрации размещением информации:

на официальном интернет-сайте Администрации;

на информационном стенде в здании Администрации;

при личном обращении граждан;

по телефону;

в ответах на письменные обращения граждан или обращений в форме электронного документа.

1.4.1.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1.5.1. Путем индивидуального устного информирования осуществляется сотрудниками уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников уполномоченного органа. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной функции при обращении в уполномоченной орган не удовлетворяет заинтересованных лиц, указанные лица могут обратиться в Администрацию в письменной форме.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газет, радио, телевидения (далее - СМИ). Выступления сотрудников уполномоченного органа в СМИ согласовываются с Главой Администрации.

1.5.2. Путем индивидуального или публичного письменного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ о порядке оказания муниципальной услуги направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-сайт Администрации.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник уполномоченного органа, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации. Специалисты администрации поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в [п.п. 1.1](#P131) - [1.5](#P156) настоящего раздела информации.

1.6.1. На официальном сайте Администрации Тупиковского сельского поселения:

1) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;

2) адрес Администрации: ст.Владимирский Тупик, ул.Пушкина, дом 6;

3) номера телефонов Администрации: 8(48139) 2-31-25, 8(48139) 2-30-92

4) адрес электронной почты Администрации: motupik@yandex.ru;

5) текст Административного регламента с приложениями.

1.6.2. На информационном стенде уполномоченного органа размещена следующая информация:

1) информация о порядке осуществления муниципальной функции;

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

3) приемные дни и часы приема заявителей в соответствии с графиком;

4) адрес Администрации: ст.Владимирский Тупик, ул.Пушкина, дом 6;

6) номера телефонов Администрации: 8(48139) 2-31-25, 8(48139) 2-30-92

7) адрес электронной почты Администрации: motupik@yandex.ru;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур

(действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) [принятие решения](#P215) о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) [проведение проверки](#P248) (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

3) [составление акта проверки](#P291) и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона N 294-ФЗ.

[Блок-схема](#P403) исполнения муниципальной функции приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки

и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения;

2) поступление в уполномоченный орган 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, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций;

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

2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Холм-Жирковского района.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.3. При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.1 раздела III](#P218) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект постановления администрации о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 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 руководителем уполномоченного органа.

2.4. В постановлении указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

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

6) административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского поселения «Рабочий поселок Многовершинный»;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141( в редакции от 30.09.2011) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К заявлению прилагаются:

1) копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.6. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии постановления о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 раздела III](#P222) настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.7. В случае проведения плановой проверки уполномоченный орган обязан не позднее чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки - в день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки.

2.8. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы, указанные в [п. 2.1 раздела I](#P57) настоящего административного регламента.

2.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления руководителем уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой,

документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации о проведении проверки и уведомление руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в результате осуществления хозяйственной и иной деятельности режима использования земельных участков, природных ресурсов и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления Тупиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

3.3.5. В случае выявления нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения и требований, установленных муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в [подпунктах 1](#P221), [2 пункта 2.1.2 раздела III](#P222) настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P223) и ["б" пункта 2.1.2 раздела III](#P224) настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 2.1.2 раздела III](#P222) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в [подпункте "б" пункта 2.1.2 раздела III](#P224) настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 2.5 раздела III](#P238) настоящего регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. 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 требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе руководителя уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.8. 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 уполномоченного органа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Тупиковского сельского поселения, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.5.8 пункта 3.5 раздела III](#P275) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения или требований, установленных муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки специалисты администрации поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации поселения, проводящим 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 проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.5. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

3.6.6. Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения вручаются под роспись специалистами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним

руководителя или уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения главы городского поселения;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя 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.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю 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 или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Тупиковского сельского поселения, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона N 294-ФЗ, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

функции по осуществлению муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных территорий

местного значения Тупиковского сельского поселения

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества исполнения

муниципальной функции

1.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии планами администрации Тупиковского сельского поселения, ответственного за исполнение муниципальной функции.

1.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

2. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

за решения, действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

2.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

2.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, инициирует проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц.

2.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел IIV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в письменной (устной) форме на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятых в ходе осуществления муниципальной функции:

к Главе Администрации Тупиковского сельского поселения (ст. Владимирский Тупик, ул.Пушкина дом 6, тел. 8(48139) 2-31-25).

1.1.2. Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

на официальные сайты уполномоченного органа;

по номеру телефона уполномоченного органа;

по электронной почте уполномоченного органа, указанной в [п. 1.3 раздела II](#P144) настоящего Административного регламента.

1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

1.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленного в обращении вопроса в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю.

1.4. Порядок досудебного обжалования.

1.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции на основании Административного регламента, лично от заявителя либо по почте.

1.4.2. Обжалование решений и оспаривание действий (бездействия) органа государственной власти, должностных лиц, государственных служащих, принятых в ходе предоставления государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4.3. Все обращения об обжаловании решений и оспаривании действий (бездействия), осуществляемых в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений.

1.4.4. Личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, осуществляется Главой Администрации Тупиковского сельского поселения в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1.4.5. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

наименование органа, участвующего в осуществлении муниципальной функции, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

существо обжалуемого решения, оспариваемых действий (бездействия).

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

1.4.6. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, оспариваемыми действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия) и решение, а также иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

1.4.7. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

1.4.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, оспоренного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации.

1.4.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента их регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на необходимый срок, с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

1.4.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих.

1.4.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Главы Администрации и (или) должностного на то лица, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области использования и охраны особо

охраняемых природных территорий местного

значения Тупиковского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

│ Ежегодный план проведения │ │ Поступление информации, указанной в │

│плановых проверок юридических лиц│ │[подпункте 2.1.2.1 пункта 2.1 раздела](#P221) │

│и индивидуальных предпринимателей│ │ III Административного регламента │

└────────────────┬────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 v v

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

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

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

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

│ Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 v v

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

│ При отсутствии выявленных │ │При выявлении нарушений обязательных │

│нарушений обязательных требований│ │ требований │

└────────────────┬────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 v v

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

│ 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, │ │ юридического лица, индивидуального │

│индивидуального предпринимателя, │ │предпринимателя, его уполномоченного │

│его уполномоченного представителя│ │ представителя │

└─────────────────────────────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 v

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

 │Принятие мер по факту выявленных нарушений в соответствии со │

 │ статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О │

 │защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей│

 │ при осуществлении государственного контроля (надзора) и │

 │ муниципального контроля", в том числе выдача обязательного │

 │ для исполнения предписания, принятие мер по контролю за │

 │устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению│

 │ к ответственности │

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