**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.05.2020 с.Николаевка № 26/2

**О внесении изменений в постановление от 10.06.2013 г. № 27 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального**

**контроля за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения»**

 В целях реализации Федерального закона от 12.03.2014 г. № 33-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», о внесённых изменениях в ФЗ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Николаевского сельсовета от 10.06.2013 г. №27 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения»

- внести изменения Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8 Должностные лица администрации Николаевского сельсовета уведомляют о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C123456789%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2005.06.2013%20%E2%84%96%2060%20%D0%90%D0%A0%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3.doc#Par147#Par147), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 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.»

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Николаевский Вестник» и размещению на сайте администрации в сети Интернет.

 Глава Николаевского сельсовета

 Татарского района Новосибирской области О.С.Прокопенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Николаевского сельсовета Татарского района

от «10» 06 2013г. № 27

С изменениями согласно

постановлению

администрации Николаевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области

От 30.05.2014г. №25

С изменениями согласно

постановлению

администрации Николаевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области

От 08.05.2020г. №26/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.3. Муниципальный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по вопросам использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.4. Муниципальный контроль осуществляет Администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Администрации Николаевского сельсовета).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица Администрации Николаевского сельсовета – специалисты по ----- отношениям.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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";

- Уставом Николаевского сельсовета;

- Положением о порядке осуществления муниципального контроля в области использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах населенных пунктов Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, утвержденным постановлением главы администрации Николаевского сельсовета ;

- Настоящим Административным регламентом;

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на особо охраняемых природных территориях, и находящимися на указанных территориях гражданами требований законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и нормативных правовых актов администрации  Николаевского сельсовета, установленных к режиму особо охраняемой природной территории, порядку и режиму использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемой природной территории администрации  Николаевского сельсовета, а также к режиму охранных зон, округов санитарной или горно-санитарной охраны особо охраняемых природных территорий.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации Николаевского сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля (далее – муниципальные инспекторы), имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Администрации Николаевского сельсовета обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации Николаевского сельсовета полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Администрации Николаевского сельсовета, права и законные интересы субъектов проверок;

проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации Николаевского сельсовета 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 Администрации Николаевского сельсовета;

не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Николаевского сельсовета;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц Администрации Николаевского сельсовета 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 должностных лиц Администрации Николаевского сельсовета;

обжаловать действия (бездействие) Администрации Николаевского сельсовета, её должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

не препятствовать осуществлению должностными лицами Администрации Николаевского сельсовета муниципального дорожного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

2.1. [Информация](#Par279) о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный контроль: администрация Татарского Николаевского сельсовета;

местонахождения: индекс: 632120, Новосибирская область, Татарский р-н, ул. Ленина 42;

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

 телефон (факс): приемная 8-383-64-44-118

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новотроицкого сельсовета Татарского района Новосибирской области размещена на официальном сайте

www. regiontatarsk.ru

**Справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль:**

Специалист администрации Николаевского сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль: ФИ.О., телефон: 8-38364- 20-796.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Администрацию Николаевского сельсовета.

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

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

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации Новотроицкого сельсовета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

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

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

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации Николаевского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

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

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях Администрации Николаевского сельсовета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

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

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах Администрации Николаевского сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) - не чаще одного раза в два года.

2.5. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Николаевского сельсовета, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений;

- подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

- подготовка и направление документов в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы  в случае выявления нарушений требований законодательства в области использования особо охраняемых природных территорий местного значения, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения.

2.8. Полученные специалистом администрации Николаевского сельсовета, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования дорогами, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный экологический контроль для рассмотрения и принятия решения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовку и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовку к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

[Блок-схема](#Par321) осуществления муниципального контроля представлена в приложении 1.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных

планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование 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";

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требования федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) - требование постановления главы администрации Николаевского сельсовета от 25.04.2012 N 585 "О Порядке организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области".

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностными лицами Администрации Николаевского сельсовета по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом Администрации Николаевского сельсовета в Татарскую межрайонную прокуратуру.

Администрация Николаевского сельсовета рассматривает предложения Татарской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением главы администрации утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в Татарскую межрайонную прокуратуру.

3.1.3. Ежегодный план проверок физических лиц, оформляемый в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается главой Администрации Николаевского сельсовета.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации Николаевского сельсовета в сети Интернет, опубликования в "Новотроицком вестнике" до 31 декабря текущего года, также утвержденный план размещается на информационном стенде Администрации Николаевского сельсовета Татарского района

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный главой Администрации Николаевского сельсовета ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. Ежегодные планы разрабатываются не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок и утверждаются Постановлением главы администрации Николаевского сельсовета.

3.1.8. Администрация Николаевского сельсовета разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение

3.1.9. В ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут вноситься изменения в порядке, определенном Правительством Российской Федерации от  30 июня  2010  года № 489. Изменения, вносимые в ежегодный план, направляются главой Администрации Николаевского сельсовета в Татарскую межрайонную прокуратуру с указанием оснований внесения изменений. Согласованные изменения утверждаются главой администрации и публикуются в порядке, установленном пунктом 3.1.4. настоящего Административного регламента, а также размещаются на информационных стендах в помещениях Администрации Николаевского сельсовета в течение 5-ти рабочих дней с момента получения материалов из органов прокуратуры.

3.1.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, смерти физического лица.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов Администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.2.2.2. Поступление в Администрацию Николаевского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Поступление в администрацию Николаевского сельсовета требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Николаевского сельсовета, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2.2](#Par145), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации Николаевского сельсовета, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист администрации Новотроицкого сельсовета, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета:

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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" (далее - приказ Минэкономразвития РФ) [(приложение 3)](#Par486), а именно в распоряжении указывается :

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения - по образцу согласно [приложению](#Par607) 4, а именно в распоряжении указывается:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилии, имена, отчества физических лиц, проверка которых проводится, место их жительства, место нахождения;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации Николаевского сельсовета по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2](#Par145), после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в [подпункте 3.2.2.1](#Par144), поступления в администрацию Николаевского сельсовета обращений и заявлений, указанных в [подпункте 3.2.2.2](#Par145), специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица администрации Николаевского сельсовета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета об отмене распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении проверки.

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2](#Par147), и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица администрации Николаевского сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.8. Должностные лица администрации Николаевского сельсовета уведомляют о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C123456789%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2005.06.2013%20%E2%84%96%2060%20%D0%90%D0%A0%20%D1%81%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B3.doc#Par147#Par147), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 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 в результате деятельности субъекта проверки 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 субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении проверки либо распоряжение главы администрации Николаевского сельсовета об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.2.12. В случае болезни должностного лица органа муниципального контроля, являющегося единственным указанным в распоряжении о проведении проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, отсутствия его на рабочем месте по уважительной причине, главой администрации издается новое распоряжение о проведении проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.13. В случае издания нового распоряжения главой администрации в связи с продлением срока проведения плановой проверки на основании мотивированного рапорта должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего (проводивших) проверку, решение о продлении срока проверки оформляется визой главы администрации на данном мотивированном рапорте. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано до окончания ранее установленного срока проверки. О продлении срока плановой проверки уполномоченное должностное лицо гражданин, в отношении которого проводится проверка, уведомляются органом муниципального контроля любым доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение главы администрации Николаевского сельсовета о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Николаевского сельсовета, указанными в распоряжении главы администрации Николаевского сельсовета.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Николаевского сельсовета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Николаевского сельсовета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении главы администрации Николаевского сельсовета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля в отношении этого субъекта проверки.

3.3.4. Если достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию Николаевского сельсовета указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии), а также в электронной форме.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета проводит выездную проверку на основании распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5](#Par159).

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Николаевского сельсовета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением главы администрации Николаевского сельсовета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Копия распоряжения главы администрации Николаевского сельсовета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом администрации Николаевского сельсовета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ [(приложение 5)](#Par792) (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя), либо [акт](#Par939) проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения по образцу согласно приложению 6 (далее - акт проверки физического лица).

3.3.9. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом администрации Николаевского сельсовета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Николаевского сельсовета, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](#Par1040) регистрации актов проверок администрации Новотроицкого сельсовета.

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись "от получения для ознакомления с актом проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в администрацию Николаевского сельсовета в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Николаевского сельсовета.

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения, должностные лица администрации Николаевского сельсовета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Николаевского сельсовета, обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Николаевского сельсовета в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Николаевского сельсовета рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации Николаевского сельсовета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета по вопросам использования особо охраняемых природных территорий местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля использования особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Николаевского сельсовета путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Николаевского сельсовета законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Николаевского сельсовета и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Николаевского сельсовета.

4.3.1. Для проведения проверки распоряжением главы администрации Николаевского сельсовета создается комиссия.

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Николаевского сельсовета индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Николаевского сельсовета и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Николаевского сельсовета, должностных лиц администрации Николаевского сельсовета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Николаевского сельсовета, должностных лиц администрации Николаевского сельсовета.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новотроицкого сельсовета или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые администрацией Николаевского сельсовета, подается главе администрации Николаевского сельсовета;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Николаевского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица мэрии, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Новотроицкого сельсовета.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Николаевского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.