**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессии четвертого созыва)**

**28.07.2014                                                                                         с. Ильинка**

Об утверждении Положения

о муниципальном  контроле

в области торговой деятельности

на территории Доволенского района

Новосибирской области

     Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Совет депутатов Доволенского района  Новосибирской области  р е ш и л:

            1. «Положение о муниципальном контроле в области торговой деятельности  на территории Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области» принять.

            2. Специалисту администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (Самойловой Ю.А.)разработать административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлениюмуниципального контроля в области торговой деятельностина территории на территории Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области.

            3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Ильинский вестник».

            4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ильинского сельсовета                                                 Щегорцов А.М.

                           Приложение

к решению 49 сессии

Совета  депутатов

Ильинского сельсовета

Доволенского района

                                                    Новосибирской области

от 28.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле  в области торговой деятельности на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

      1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

     1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории  Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1.3. Муниципальный контроль за  соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Ильинского сельсовета Доволенского района осуществляется администрацией Доволенского района Новосибирской области и уполномоченными ею должностными лицами (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется за счёт средств бюджета Ильинского сельсовета Доволенский район Новосибирской области.

2. Цель и задачи муниципального контроля в области торговой деятельности

2.1. Целью муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности является предупреждение,    выявление и  пресечение  нарушений  юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, установленных в соответствии с законодательством, регулирующим торговую деятельность.

**3. Формы осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности**

3.1. Проведение муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой администрации  Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный  Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

        3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой администрации.
        3.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится    до    сведения    заинтересованных    лиц   посредством

его опубликования в установленном порядке в СМИ и размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течении 10-ти дней

после утверждения.

         3.6. Плановые проверки в отношении каждого субъекта

проводятся не чаще одного раза в три года.
         3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в прокуратуру Доволенского района.
По итогам рассмотрения поступивших предложений прокуратуры орган муниципального контроля направляет утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
          3.8. О проведении плановой проверки субъекты уведомляются органом муниципального о контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии постановления Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

          3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки.

 3.10. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также случаи, в которых внеплановые проверки указанных лиц подлежит согласованию с прокуратурой Доволенского района, определяются Федеральным законодательством.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.11. Проверка проводится на основании постановления главы администрации Доволенского района Новосибирской области.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении главы администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.
**4. Срок проведения проверки**

4**.**1. Срок проведения каждой из проверок,  предусмотренных статьями 11,12 Федерального  закона  от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  не может

 превышать двадцать рабочих дней.
         4.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для одного малого предприятия и пятнадцати часов для одного микропредприятия в год.

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

**5. Права и обязанности  должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль  в области торговой деятельности**

  5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности в пределах предоставленных полномочий имеют право:

         - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических  лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

         - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  о назначении проверки посещать места торговли  и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

        5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица  органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности  обязаны:

        - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством,  муниципальными правовыми актами   Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов по вопросам в области торговой деятельности;

       - соблюдать действующее законодательство,  муниципальные правовые акты Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, права и законные интересы субъекта проверки;

       - проводить проверку на основании постановления администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

-  проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  и в случае поступления в администрацию Ильинского сельсовета  обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,  информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области  по вопросам в области торговой деятельности, копии документа о согласовании проведения проверки;

         - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

         - представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

          - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

          - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

          - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

         - не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами  Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

       - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

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

5.3. В случае выявления нарушений при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.4. При осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговли должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

1) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля  за соблюдением законодательства в  области торговой деятельности;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности;

4) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

5.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального контроля при проведении ими муниципального контроля  за соблюдением законодательства в области торговой деятельности влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.6. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль  за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством органы.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. Права и обязанности юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей,  в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

       6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

     - получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль,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 осуществляющих муниципальный контроль);

      - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц непосредственно осуществляющих муниципальный контроль,  повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

      - осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

       6.2.  Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

       - обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

       - представлять должностным лицам необходимые для проведения проверки документы;

        - не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля;

        - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

        6.3. Субъект проверок,  допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок Предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**7.  Порядок организации проверки**

        7.1. Проверка проводится на основании постановления Главы администрации Ильинского сельсовета

В постановлении указываются:

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;
4) цели, задачи, предмет проверки и срок её 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 документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

Постановление издается на проведение одного или нескольких мероприятий по муниципальному контролю.

           7.2. Заверенные установленным порядком копии постановлений вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
          7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

**8. Порядок оформления результатов проверки**

        8.1. Должностные лица (инспекторы)  ведут необходимую документацию о проводимых проверках, а также документы делопроизводства в установленном порядке.
        8.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

        В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления Главы администрации Ильинского сельсовета;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
       8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки

документы или их копии.

        8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя; иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
        8.5.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

       8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
В журнале учета проверок инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
       Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.
       При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

        8.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемому субъекту (или его представителю)  выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту - Предписание) с указанием сроков их устранения.
В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического липа, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такойвред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до принятия мер по временному запрету деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

        8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального  контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.
        8.10. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессии четвертого созыва)**

**28.07.2014                                                                                         с. Ильинка**

Об утверждении Положения

о муниципальном  лесном контроле

на территории Ильинского сельсовета

Доволенского района  Новосибирской области

Руководствуясь ст. 84 и 98 Лесного кодекса Российской Федерации № 200-ФЗ от 04.12.2006, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Совет депутатов Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области  р е ш и л:

            1. «Положение о муниципальном  лесном контроле на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области» принять.

            2. Специалисту администрации Доволенского района Новосибирской области (Самойловой Ю.А.) разработать административный регламент  исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

            3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Ильинский вестник».

            4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ильинского сельсовета:                                                       А.М.Щегорцов

Приложение

к решению 49 сессии

Совета  депутатов

Ильинского сельсовета

Доволенского района

                                                    Новосибирской области

от 28.07.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 84 и 98 Лесного кодекса Российской Федерации № 200-ФЗ от 04.12.2006, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
       Настоящее Положение определяет порядок и формы осуществления муниципального контроля за использованием лесов на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее -муниципальный лесной контроль).

       Муниципальный лесной контроль в соответствии с действующим законодательством входит в систему контроля за соблюдением лесного законодательства

**1. Общие положения**.

1.1. Муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства, установленныхфедеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, и  принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.2. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования лесов.
1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется должностными лицами и специалистами администрации Ильинского сельсовета Доволенский район Новосибирской области (далее - администрация), на которых возложены эти функции, как самостоятельно, так и во взаимодействии с отделом лесных отношений по Доволенскому лесничеству Департамента лесного хозяйства Новосибирской области, природоохранными, правоохранительными и другими заинтересованными органами исполнительной власти Российской Федерации и Новосибирской

области в соответствии с их компетенцией.

1.4. Объектом муниципального лесного контроля являются леса и лесные участки, находящиеся в границах муниципального образования Ильинского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области, за исключением лесов и лесных участков, контроль за деятельностью в которых отнесён к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области или  поселений.

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок использования лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты земельных отношений) при осуществлении их деятельности и реализации своих прав на леса.
1.6. Основными задачами муниципального  лесного контроля являются:

-      контроль за соблюдением субъектами лесных отношений

установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением;

-       недопущение самовольного занятия лесных участков;

- соблюдение юридическими лицами и индивидуальнымипредпринимателями сроков освоения лесных участков;
-   оформление в установленном порядке прав на лесные участки;
-       своевременный возврат лесных участков, предоставленных на условиях аренды;
-    своевременное внесение платежей за пользование лесным участком;
-     выполнение мероприятий, направленных на предотвращение порчи лесов;
-   защита муниципальных и общественных интересов, а также прав субъектов лесных отношений.

1.7. Воздействие на должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального лесного контроля или воспрепятствование их деятельности влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
**2. Организация деятельности органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль на территории Ильинского сельсовета** **Доволенского района Новосибирской области.**2.1. Муниципальный лесной контроль на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области осуществляется органом муниципального лесного контроля - администрацией.
2.2. Функции  органа  муниципального лесного контроля осуществляют должностные лица и специалисты администрации:
2.2.1. Специалисты администрации, на которых распоряжением Главы  возложены обязанности по осуществлению муниципального лесного контроля - муниципальные лесные инспекторы муниципального

образования  (далее - инспекторы).

2.3. Инспекторам по муниципальному лесному контролю администрацией

выдаются служебные удостоверения.

**3. Функции должностных лиц и специалистов администрации, осуществляющих муниципальный лесной контроль.**3.1. Инспекторы осуществляют муниципальный лесной контроль за:
3.1.1. Соблюдением субъектами лесных отношений установленных лесным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования требований по рациональному использованию лесов.
3.1.2. Соблюдением субъектами лесных отношений установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением.

3.1.3. Недопущением самовольного занятия лесных участков.

3.1.4. Соблюдением градостроительных требований при использовании

лесных участков.

3.1.5. Соблюдением сроков освоения лесных участков.
3.1.6. Оформлением прав на лесной участок.
3.1.7. Соблюдением порядка заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, переуступки права пользования лесными участками.
3.1.8. Соблюдением установленного порядка изменения целевого

использования лесов.

3.1.9. Предоставлением достоверных сведений об использовании и состоянии

лесных участков.

3.1.10. Своевременным и качественным выполнением при использовании лесов обязательных мероприятий по их улучшению, по рекультивации, восстановлению, по сохранности плодородного слоя почвы.
3.1.11. Недопущением загрязнений, деградации и порчи лесов.
3.1.12. Своевременным выполнением обязанностей по приведению лесных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или их рекультивации после завершения строительных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для

внутрихозяйственных и собственных нужд.

3.1.13. Своевременным возвратом лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных во временное пользование.
3.1.14. Соблюдением публичных сервитутов, установленных органами

местного самоуправления.

3.1.15. Соблюдением ограничений в использовании лесных участков, установленных органами местного самоуправления, в государственных или общественных интересах, а также в целях безопасности населения и в других случаях, определенных законодательством Российской Федерации и

Новосибирской области.

3.1.16. Выполнением иных требований лесного законодательства по

вопросам использования лесов.

3.2. На инспекторов возлагаются функции по осуществлению муниципального лесного контроля в соответствии с установленными полномочиями.
3.3. Инспекторы представляют общий отчёт о проделанной работе Главе не

реже одного раза в год.

3.4. Ежегодно орган муниципального лесного контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля и представляет указанные доклады вуполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии государственного контроля (надзора), муниципального контроля и его представление в Правительство Российской Федерации.
**4. Права и обязанности должностных лиц и специалистов администрации, осуществляющих муниципальный лесной контроль**
4.1. Инспекторы по муниципальному лесному контролю обязаны:
4.1.1. Проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере лесопользования.
4.1.2. Оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере лесопользования и принимать соответствующие меры.
4.1.3. Проводить проверку на основании постановления Главы в соответствии её назначением.

4.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - также при предъявлении служебных удостоверений, заверенной копии постановления Главы и в случае необходимости согласования с прокурором  района и копии документа о

согласовании проведения проверки.

4.1.5. Не препятствовать субъектам лесных отношений присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.6. Предоставлять субъектам лесных отношений, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
4.1.7. Знакомить субъектов лесных отношений с результатами проверки.
4.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов лесных отношений.
4.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами лесных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим

законодательством и настоящим Положением.

4.1.11. Не требовать от субъектов лесных отношений документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
4.1.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта лесных отношений ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.
4.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учёта проверок (должен находится у субъекта лесных отношений).
4.1.14. Составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними субъектов  лесных отношений.
4.2. Инспекторы при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:4.2.1. Посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении и пользовании.

4.2.2. Письменно предупреждать субъектов лесных отношений о недопустимости нарушений лесного законодательства.
4.2.3. Безвозмездно и своевременно получать сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесов, в том числе документы, удостоверяющие право на лесные участки, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля в органах государственной регистрации права собственности.

4.2.4. Обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства.
4.2.5. Рассматривать заявления субъектов лесных отношений по фактам нарушения лесного законодательства.

4.2.6. Привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций.
4.2.7. Получать от субъектов лесных отношений объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием лесных участков.
4.2.8. Вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать отчеты по осуществлению муниципального лесного контроля.
4.2.9. Другие права, установленные действующим законодательством.
4.2.10. Направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании лесов для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

4.2.11. Вносить Главе администрации предложения по вопросам о полном или частичном изъятии лесных участков, расторжении договоров их аренды и иных договоров в случаях нерационального использования лесов, использования их не по целевому назначению, а также неиспользования лесных участков в установленный законом срок.

4.2.12. Подготавливать План проведения плановых проверок субъектов лесных отношений.

4.2.13. Представлять по письменным запросам уполномоченных органов и лиц информацию о проделанной работе по осуществлению муниципального лесного контроля.

4.3. Действия инспекторов по муниципальному лесному контролю могут

быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Организация осуществления муниципального лесного контроля**
5.1. Муниципальный лесной контроль может осуществляться в форме проведения плановых и внеплановых проверок исполнения субъектами лесных отношений законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования лесов на территории муниципального образования Доволенский район Новосибирской области.

5.2. Плановые проверки.

5.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами лесных отношений действующего лесного законодательства.
5.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами по муниципальному лесному контролю.
 В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
При проведении плановой проверки органом муниципального лесного контроля совместно с другими органами лесного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
5.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой администрации.
5.2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в установленном порядке в СМИ и размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течение 10-ти дней после утверждения.

5.2.5. Плановые проверки в отношении каждого лесного участка субъекта

лесных отношений проводятся не чаще одного раза в три года.
5.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в прокуратуру.
По итогам рассмотрения поступивших предложений прокуратуры орган муниципального лесного контроля направляет утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в прокуратуру Доволенского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.
5.2.7. О проведении плановой проверки субъекты лесных отношений уведомляются органом муниципального лесного контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии постановления Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

5.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и

(или) выездной проверки.
5.3. Внеплановые проверки.

5.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами лесных отношений в процессе осуществления лесопользования обязательных требований действующего лесного законодательства, выполнение предписаний органов муниципального лесного контроля.
5.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения субъектом лесных отношений ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений субъектов лесных отношений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
5.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 5.3.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3.4. В день подписания Главой администрации постановления о проведении внеплановой выездной проверки субъекта лесных отношений в целях согласования её проведения орган муниципального лесного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по факсу, в прокуратуру Доволенского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия постановления Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
5.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 5.3.4 в прокуратуру района в

течение двадцати четырёх часов.

5.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 п. 5.3.2 настоящего Положения, субъекты лесных отношений уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
5.3.7. В случае если в результате деятельности субъектом лесных отношений причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта лесных отношений о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

5.5. Документарная проверка.

5.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта лесных отношений, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов

муниципального контроля.

5.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.
5.5.3. В процессе проведения документарной проверки органом муниципального лесного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта лесных отношений, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы о результатах осуществленного в отношении этих субъектов лесных отношений муниципального лесного контроля.
5.5.4.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами лесных отношений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта лесных отношений мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная установленным порядком копия постановления Главы администрации о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

5.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты лесных отношений обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта лесных отношений. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
5.5.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом лесных отношений документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется субъекту лесных отношений с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
5.5.7. Субъекты лесных отношений, представляющие в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п. 5.3.4 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
5.5.8. Инспекторы, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные субъектом лесных отношений пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Глава Администрации района может принять решение о проведении выездной проверки.
5.5.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта лесных отношений сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5.6. Выездная проверка.

5.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта лесных отношений сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, лесных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
5.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
5.6.3. 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 органа муниципального лесного контроля документах субъектов лесных отношений;
2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
5.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами и специалистами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления субъекта лесных отношений с постановлением Главы администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю и в случае привлечения - составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.
5.6.5. Субъект лесных отношений обязан предоставить должностным лицам органа муниципального лесного контроля, 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 используемыесубъектом лесных отношений при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом лесных отношений оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.
5.6.6. Орган муниципального лесного контроля привлекает в случае необходимости к проведению выездной проверки субъекта лесных отношений экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц
5.7. Срок проведения проверки.

5.7.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных п. 5.5 и п. 5.6 настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней.
5.7.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для одного малого предприятия и пятнадцати часов для одного микро предприятия в год.

5.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.
5.8. Порядок организации проверки.

5.8.1. Проверка проводится на основании постановления Главы администрации района.

В постановлении указываются:

1) наименование органа муниципального лесного 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;
4) цели, задачи, предмет проверки и срок её 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 документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

Постановление издается на проведение одного или нескольких мероприятий по муниципальному лесному контролю.

5.8.2. Заверенные установленным порядком копии постановлений вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
5.8.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

5.9. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица и специалисты органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному

абзацем бп.п. 2 п. 5.3.2. настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов и проб обследования, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
4) отбирать образцы и пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт

мероприятий по контролю.
**6. Порядок оформления результатов проверки.**

6.1. Инспекторы ведут необходимую документацию о проводимых проверках, а также документы делопроизводства в установленном порядке.
6.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления Главы администрации района;

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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
6.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя; иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
6.5.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
В журнале учета проверок инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.
Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.
При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений в использовании лесов правообладателю лесного участка или его законному представителю выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту - Предписание) с указанием сроков их устранения.
В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического липа, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такойвред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до принятия мер по временному запрету деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального лесного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора),

орган муниципального контроля.

6.11. Результаты проверки, проведенной органом муниципального лесного контроля с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.
7. **Права, обязанности и ответственность субъектов лесных отношений при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю.**7.1.  Индивидуальные предприниматели и юридические лица, их представители при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Положением;
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц (органа муниципального контроля);
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта лесных отношений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7.2.  Индивидуальные предприниматели и юридические лица по требованию инспекторов по муниципальному лесному контролюобязаны:
1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;
2) представлять документы о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны лесов;

3) обязаны вести журнал учёта проверок.
7.3. Ответственность   индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.Субъекты лесных отношений, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок Предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессии четвертого созыва)**

**28.07.2014                                                                                         с. Ильинка**

Об утверждении Положения

о муниципальном контроле

за сохранностью автомобильных

дорог местного значения не границ

населенных пунктов в границах

администрации Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

Руководствуясь Федеральными законами от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области, Совет депутатов Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области  р е ш и л:

            1. Положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных  дорог местного значения не границ  населенных пунктов в границах Ильинского сельсовета   Доволенского района Новосибирской области  принять.

            2. Специалисту администрации Доволенского района Новосибирской области (Самойловой Ю.А.) разработать административный регламент осуществления муниципального контроля  за сохранностью  автомобильных дорог местного значения  не границ населенных пунктов в границах Ильинского сельсовета Доволенский район Новосибирской области.

            3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Ильинский вестник».

            4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ильинского сельсовета                                                      А.М. Щегорцов

Приложение

к решению 49 сессии

Совета  депутатов

Ильинского сельсовета

Доволенского района

                                                    Новосибирской области

от 28.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле  за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ильинского сельсовета Доволенского  района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральными законами от 08 ноября 2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 декабря 1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26 декабря 2008г.  № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,  устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Ильинского сельсовета (далее - автомобильных дорог местного значения).

1.2. Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего  пользования вне границ населенных пунктов в границах Ильинского сельсовета, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенных на придорожных полосах автомобильных дорогах местного значения, рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог, полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог местного значения.

1.3. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории Ильинского сельсовета осуществляется администрацией Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и уполномоченными ею должностными лицами (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

**2. Цель и задачи муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

2.1. Целью муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения является обеспечение соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

2.2. Основными задачами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются:

а) проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

б) проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

в) проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

**3. Формы осуществления муниципального контроля**

**за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

3.1. Проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой администрации Доволенского района Новосибирской области.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.4. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также случаи, в которых внеплановые проверки указанных лиц подлежит согласованию с прокуратурой Доволенского района, определяются Федеральным законодательством.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.5. Проверка проводится на основании постановления главы администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении главы администрации Доволенского района Новосибирской области.

3.6. По результатам проверки оформляется акт проверки соблюдения законодательства с соблюдением требований установленных Федеральным законом 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7. В случае обнаружения, в результате проверки, нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, с целью его ликвидации (устранения) и привлечения нарушителя к административной ответственности, акт проверки направляется на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, которые уполномочены рассматривать дело об административном правонарушении, в сроки, установленные действующим законодательством.

К акту проверки (в зависимости от вида нарушения) могут прилагаться результаты осмотра автомобильной дороги и объектов дорожного сервиса, акты об отборе образцов (проб), протоколы (заключения) проведенных исследований и экспертиз, объяснения лиц, в чьих действиях имеются признаки нарушения действующего законодательства Российской Федерации и должностных лиц органа муниципального контроля и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.8. При обнаружении факта причинения вреда автомобильным дорогам местного значения, объектам дорожного сервиса, находящимся в собственности Ильинского сельсовета, администрация Ильинского сельсовета обращается в суд с требованием о возмещении вреда.

**4. Полномочия должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль  за сохранностью автомобильных дорог местного значения**

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в пределах предоставленных полномочий имеют право:

а) пресекать и предотвращать нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

в) составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектами дорожного сервиса;

г) давать предложения об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

д) предъявлять гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

е) получать от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии автомобильных дорог местного значения, объектов дорожного сервиса, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы владения и/или пользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

ж) посещать в порядке, установленном законодательством, автомобильные дороги местного значения, объекты дорожного сервиса, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и иных нормативных правовых актов либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

и) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента,  в соответствии с которым проводится проверка;

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

4.3. В случае выявления нарушений при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.4. При осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

а) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

б) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения;

в) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

г) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

4.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального контроля при проведении ими муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.6. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством органы.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессии четвертого созыва)**

**28.07.2014                                                                                         с. Ильинка**

Об утверждении Положения

о муниципальном земельном

 контроле на территории

 Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

сельсовета Доволенского района

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле",  Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области, Совет депутатов Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области

р е ш и л:

            1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории Ильинского сельсовета   Доволенского района Новосибирской области  принять.

            2. Специалисту администрации Доволенского района Новосибирской области (Самойловой Ю.А.) разработать административный регламент о муниципальном земельном контроле на территории Ильинского сельсовета Доволенский район Новосибирской области.

            3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Ильинский вестник».

            4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ильинского сельсовета                                                            А.М. Щегорцов

Приложение

к решению 49 сессии

Совета  депутатов

Ильинского сельсовета

Доволенского района

                                                    Новосибирской области

от 28.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

НА ТЕРРИТОРИИ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Настоящее Положение о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории Ильинского сельского поселения Доволенского района Новосибирской  области разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле", Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

**1. Основные понятия**

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Ильинского сельсовета поселения Доволенского района Новосибирской области  осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основной задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами земельного законодательства, требований по использованию земель на территории Ильинского сельсовета поселения Доволенского района Новосибирской области.

Основными принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

- доступность и открытость для граждан, юридических лиц и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - физические и юридические лица) нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию и охране земель;

- соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля;

- соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа местного самоуправления;

- учет мероприятий по муниципальному земельному контролю, проводимых органами местного самоуправления;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля, нарушающих порядок проведения муниципального земельного контроля.

**2. Полномочия должностных лиц, осуществляющих муниципальный**

**земельный контроль**

В соответствии со статьей 72 ЗК РФ муниципальный земельный контроль на территории Ильинского сельсовета поселения Доволенского района Новосибирской области осуществляется органом муниципального земельного контроля, которым является администрация Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области. Специалист, непосредственно осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, является муниципальным инспектором Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - муниципальный инспектор).

В своей деятельности муниципальные инспекторы должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и иными актами федерального и областного уровня, в том числе определяющими порядок проведения муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с отделом Управления Роснедвижимости по Новосибирской области, другими федеральными структурами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

**3. Права и обязанности собственников земельных участков,**

**землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных**

**участков при проведении мероприятий по муниципальному**

**земельному контролю**

3.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- присутствовать при проведении проверок;

- давать объяснения по факту выявленного нарушения;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля на территории Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

- не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, при проведении проверок;

- использовать земельные участки в соответствии с его целевым назначением;

- выполнять указания об устранении земельного правонарушения.

3.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков за нарушение землепользования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля**

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановой или внеплановой проверок;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы.

4.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, проводимой в соответствии с планами, утвержденными постановлением администрации Ильинского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области;

4.3. В правовом акте уполномоченного органа указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

4.4. Заверенные печатью копии правового акта уполномоченного органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю,  иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

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

4.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- требовать представление 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;

- отбирать образцы продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

4.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления с копией постановления администрации Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.8. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующих 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;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

4.9. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

**5. Организация и проведение плановой проверки в отношении**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных отношений.

5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. Проект ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в органы прокуратуры.

5.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

5.4. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

**6. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, не могут быть основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в части 1 и 2 пункта 6.2 настоящего Положения, органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.5. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.6. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

6.7. В день подписания правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление осогласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего постановления, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

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

**7. Документарная проверка**

7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,  физического лица,  устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, не связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

7.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном статьей 4 настоящего Положения, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического, лица государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки.

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

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

7.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 7.8 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7.10. Должностное  лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

7.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**8. Выездная проверка**

8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствия их обязательным требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

8.2. Выездная проверка проводиться по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

8.3. Выездная проверка проводиться в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с правовым актом уполномоченного органа муниципального контроля 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.

8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

**9. Сроки проведения проверки**

9.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

9.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

9.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**10. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный**

**земельный контроль**

10.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от учреждений, предприятий, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы об использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности при осуществлении муниципального земельного контроля.

**11. Обязанности должностных лиц, осуществляющих**

**муниципальный земельный контроль**

11.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Положением;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении в соответствии с ее назначением;

- 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;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить с постановлением, в соответствии с которым проводится проверка, а также с административным регламентом проведения мероприятий по контролю;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**12. Ответственность должностных лиц, осуществляющих**

**муниципальный земельный контроль**

12.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**(сорок девятой сессии четвертого созыва)**

**28.07.2014                                                                                         с. Ильинка**

Об утверждении Положения

о порядке осуществления муниципального

 жилищного контроля на территории

 Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

сельсовета Доволенского района

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Жилищным кодексом Российской Федерации,  Уставом Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области, Совет депутатов Ильинского сельсовета Доволенского района  Новосибирской области

р е ш и л:

            1. Положение о порядке осуществления жилищного контроля на территории Ильинского сельсовета   Доволенского района Новосибирской области  принять.

            2. Специалисту администрации Доволенского района Новосибирской области (Самойловой Ю.А.) разработать административный регламент о порядке осуществления жилищного контроля  на территории Ильинского сельсовета Доволенский район Новосибирской области.

            3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Ильинский вестник».

            4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ильинского сельсовета                                                            А.М. Щегорцов

Приложение

к решению 49 сессии

Совета  депутатов

Ильинского сельсовета

Доволенского района

                                                    Новосибирской области

от 28.07.2014г.

**Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ильинского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования органом муниципального жилищного контроля.

1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

1.3.  В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования осуществляет деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношениижилищного фонда «муниципального образования» федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами «муниципального образования» (далее также - обязательные требования).

1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Ильинского сельсовета, является - (администрация Ильинского сельсовета)  (далее - орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования»).

1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования») взаимодействуют с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Новосибирской области.

**2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля**

        2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

        2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является  проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами,  в том числе требований (далее - обязательные требования):

       1) к использованию жилого помещения по назначению;

       2) к сохранности жилого помещения;

       3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;

       4) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

       5) к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

**3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля**

3.1. Основнымипринципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля,  нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено всоответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», их должностных лиц;

6) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля (надзора), проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) ответственность органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

8) недопустимость взимания органом муниципального жилищного контроля «муниципального образования» с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

9) финансирование за счет средств бюджета муниципального образования проводимых органом муниципального жилищного контроля «муниципального образования» проверок, в том числе мероприятий по жилищному контролю.

**4.  Лица, осуществляющие муниципальный жилищный  контроль**

•4.1 .Муниципальный жилищный  контроль осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», которые являются муниципальными жилищными инспекторами.

4.2. В своей деятельности муниципальные жилищные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

•4.3.                Муниципальные жилищные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа регионального государственного жилищного надзора Иркутской области.

**5. Права муниципальных жилищных инспекторов**

5.1. Муниципальные жилищные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля, заместителя руководителя о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствиеустава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя  правления товариществаи других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

**6.  Обязанности муниципальных жилищных инспекторов**

6.1. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», заместителя руководителя о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», заместителя руководителя и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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 граждан, в томчисле индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

**7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля**

7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения  плановых и внеплановых проверок.

7.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами  обязательных требований:

1) к использованию и сохранности жилищного фонда и придомовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда.

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов

7.3. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного надзора:

1) плановая - осуществляется  по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется  по основаниям и в порядке, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», проводящими проверку, составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования».

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

8.5. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля «муниципального образования» направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

8.6. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования» осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля муниципального образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

**9. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю**

9.1. При проведении проверки муниципальные жилищные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля «муниципального образования», от имени которого действуют муниципальные жилищные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрено действующим законодательством РФ;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**10. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

10.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

10.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**11. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный жилищный контроль**

11.1. Орган муниципального жилищного контроля, муниципальные жилищные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Орган муниципального жилищного контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

11.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального жилищного контроля муниципального образования обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ИЛЬИНСКОГО  СЕЛЬСОВЕТА**

**ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**( четвертого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок девятой сессии четвертого созыва**

28.07.2014                                                                                                 с.Ильинка

|  |  |
| --- | --- |
|  «О внесении изменений в бюджет  Ильинского сельсовета Доволенского           района  на 2014год и плановый период2015 и 2016годов»     |   |

         Руководствуясь ст.160.1, ст.184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями), ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65-н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,Закона Новосибирской области №401-ОЗ от 10.12.2013 «Об областном бюджете Новосибирской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», решением 24 сессии Совета депутатов Доволенского района Новосибирской области от 18.12.2013 № 111 «О бюджете Доволенского района Новосибирской области на 2014год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями), Положением  «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Ильинском сельсовете», Совет депутатов Ильинского сельсовета  р е ш и л:

    Внести в решение 43 сессии четвертого созыва Совета депутатов Ильинского сельсовета  Доволенского района Новосибирской области от 20.12.2013 «О бюджете Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями):

3. Утвердить приложение 4 (таблица 1) «Распределение бюджетных ассигнований Ильинского сельсовета на 2014 год  по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов»  в прилагаемой редакции.

4.Утвердить приложение 5 (таблица 1) «Ведомственная структура расходов бюджета Ильинского сельсовета на 2014год» в прилагаемой редакции.

Глава Ильинского сельсовета А.М.Щегорцов