**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕШКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_..2017 № \_-па

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в соответствии с пунктом 32 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законам от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 30 статьи 5 Устава Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области администрация Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

3. Опубликовать в периодическом печатном издании **«** Вестник Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области», и разместить на официальном сайте администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пешковского сельсовета

Убинского района Новосибирской области В.И.Петухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пешковского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области

от \_..2017 № -па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района**

**Новосибирской области**

**I.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципального контроля**

1.1.1.Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - муниципальный контроль) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- формы осуществления муниципального контроля.

- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля

- порядок взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере лесных отношений, при организации и проведении проверок;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок,

- права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

1.1.3. Муниципальный лесной контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения лесного законодательства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Новосибирской области.

1.1.4. Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - Ермолаевский сельсовет) за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новосибирской области.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1.Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля,является администрация Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - орган муниципального контроля).

1.2.2.Проведение проверок осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение муниципального контроля (далее - должностные лица).

1.2.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается правовым актом администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее - администрации Пешковского сельсовета).

1.2.4.Должностные лица, проводят проверки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области в пределах полномочий органа местного самоуправления.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля.**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E5A8A5AFC7576F76990877FF5BuF71I) Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5278);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E5A8A7A5C4576F76990877FF5BuF71I) от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50, ст. 5279);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E5ABA5ADC7526F76990877FF5BuF71I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249»);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E3A8A6ABCB5C327C91517BFDu57CI) Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 20, ст. 2437);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E5A8A1A9C3536F76990877FF5BF1B68C84F066D7C0DBEFA6u47BI) Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 28, ст. 3432);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.05.2017 № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах» («Собрание законодательства РФ", 05.06.2017, N 23, ст. 3318);

- Приказ Минприроды России от 13.09.2016 № 474 «Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 N 45041);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000E1503F3014E8E3AAA5ACCA5C327C91517BFD5CFEE99B83B96AD6C0DBEFuA7EI) Минприроды России от 16.07.2007 № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 42);

- Уставом Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

**1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.**

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных в отношении лесных участков, находящихся в собственности Пешковского сельсовета федеральными законами и законами Новосибирской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актам, в том числе требований (далее - обязательные требования):

1) к использованию лесных участков по назначению;

2) к охране лесных участков;

3) к защите и воспроизводству лесов.

**1.5.Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.**

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки».

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.2.Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль имеют право:

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

2) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований

3) рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений в пределах своих полномочий;

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

**1.6.Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки**

Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

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

**1.7.Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль**

Лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль).

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.7.2.Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять специалистам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

**1.8.Результат осуществления муниципального контроля**

В результате проведения проверки устанавливается факт соблюдения (несоблюдения) лицом, в отношении которого проводилась проверка, обязательных требований.

Конечным результатом проведения проверки по осуществлению муниципального контроля является составление акта проверки и в случае необходимости принятие соответствующих мер.

1.9. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением лесного законодательства, требований по использованию и охране лесов на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по лесному контролю и надзору.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный контроль:

администрация Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

Местонахождение администрации:

почтовый адрес: 632543, Новосибирская область, Убинский район, д. Пешково, ул. Центральная, 33;

контактные телефоны: 8-383-66 43-322;

адрес электронной почты: [moub\_pesh@mail.ru](mailto:moub_pesh@mail.ru)

режим работы: понедельник - пятница с 8.45 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходные дни

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации Пешковского сельсовета (http://www. peshkovo.ru), государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Пешковского сельсовета, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты.

2.1.3. Наинформационном стенде, размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

- порядок информирования о ходе проведения проверок;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.1.4. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.5.Должностное лицо администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области, уполномоченное на внесение информации в отношении проверок в федеральную государственную информационную систему - Единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения Единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, осуществляет внесение информации и несет ответственность за достоверность внесенной информации.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7.Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**2.2 Срок осуществления муниципального контроля.**

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2. настоящей части, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

2.2.6.Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведение проверки;

- принятие решения о проведении проверки;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- порядок оформления результатов проверки.

- принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры организация проведения проверки является;

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок и утверждаемый Главой Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области (далее – Глава Пешковского сельсовета).

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;

- 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.

Форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется специалистом не позднее чем за три рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.2. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

1)Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значении и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Пешковского сельсовета;

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

в) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3) Срок административной процедуры организации проведения проверки не может превышать 5 рабочих дней.

4) Результатом административной процедуры организации проведения проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции органа муниципального контроля записи о направлении в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.1.3. Принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки является возникновение одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.1.2. Административного регламента.

2) Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. Подготовка проекта распоряжения осуществляется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России).

3) Распоряжение о проведении проверки подписывается руководителем органа муниципального контроля, не позднее:

- чем за два рабочих дня до начала срока проведения плановой проверки;

- рабочего дня, следующего за днем истечения срока выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

- чем в течение одного рабочего дня с момента регистрации в органе муниципального контроля обращения, заявления, информации.

4) Результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

5) Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

3.1.4..Подготовка к проведению проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является:

- вручение распоряжения о проведении проверки должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

2) Подготовку к проведению проверки осуществляют должностные лица, которым поручена организация проведения проверки.

3) Должностные лица уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, предусмотренных пунктом 3.1.2.

4) В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5) Внеплановая выездная проверка деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.1.2. данного раздела, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

6) К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки по муниципальному контролю;

документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки.

7) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Пешковского сельсовета, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в течение двадцати четырех часов.

8) 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.

3.1.5. Проведение проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

2) Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

3) Проверка проводится в виде плановой или внеплановой.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

4) Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

5) Перечень документов, необходимых для предъявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки:

а) договор купли продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

6) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

в) проект освоения лесов;

г) лесная декларация;

д) лицензия на осуществляемые виды деятельности;

е) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

ж) договор подряда;

з)технологическая карта разработки лесосеки

и) иные документы в соответствии с которыми осуществляется лесопользование.

7) 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 обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки по муниципальному контролю.

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

9) Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

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

11) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12) Должностные лица рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, должностные лица проводят выездную проверку.

13) При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

14) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

15) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя , его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки (копия распоряжения вручается под роспись) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

16) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лесопользователем оборудованию, подобным объектам.

3.1.6..Порядок оформления результатов проверки.

1) Основанием для начала выполнения административного действия составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

2) По результатам проверки должностным лицом составляется акт проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=377A9CE4098A6B1F9000FF5E3B3014E8E5A9A7AAC4556F76990877FF5BF1B68C84F066D5uC70I), утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 или его уполномоченному представителю расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

4) Акт считается полученным юридическим лицом или уполномоченному представителю, индивидуальным предпринимателем или уполномоченному представителю:

с момента его вручения уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку;

в день его получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6) В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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) В журнале учета проверок лесопользователя должностным лицом 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, их подписи.

8) При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

9) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого 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 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 администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.1.7.Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе проведения проверок Главой сельсовета, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.2.. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом работы администрации, утверждаемым Главой сельсовета до 30 декабря года, предшествующего году проведения таких проверок (далее - план работы).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), а также в случаях выявления нарушений при проведении проверки.

4.5. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества проведения проверки принимается Главой сельсовета путем издания в течение трех рабочих дней до даты начала проведения проверки распоряжения об ее проведении.

4.6. Продолжительность проверки как плановой, так и внеплановой не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Проведение проверок полноты и качества проведения проверки осуществляется комиссией, сформированной распоряжением Главы сельсовета из числа специалистов администрации.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные при проверке недостатки (нарушения), а также предложения по их устранению.

Акт оформляется в произвольной форме в день завершения проверки, подписывается членами комиссии и, не позднее следующего рабочего дня, направляется Главе сельсовета для принятия мер по выявленным нарушениям.

4.9. За ненадлежащее проведения проверок специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.11. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества проведения проверок положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к проведению проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия), должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе проведения проверок, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при проведении проверок, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в проведении проверок;

- нарушением установленного порядка проведения проверок;

- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в муниципальный орган или Главе сельсовета, предусмотренным в пункте 5.2. Административного регламента.

5.6. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации следующую информацию:

- местонахождение администрации;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, а также специалистов, которым может быть направлена жалоба.

5.7. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение Администрации.

5.8. Жалоба на действия (бездействие) администрации, специалистов, а также на принимаемые ими решения при проведении проверок может быть направлена:

- Главе сельсовета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при проведении проверок;

5.9. Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационных ресурсов интернет-портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководитель, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы;

2) направление письменного ответа заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При обращении заинтересованного лица с жалобой в устной форме в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия заинтересованного лица, дается в устной форме в ходе личного приема должностного лица, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) специалистов подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

проведения проверок

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

│ Функция по осуществлению муниципального │

│ контроля │

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

┌─────────────────┴─────────────────┐

\/ \/

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

│ Плановые мероприятия по │ │Внеплановые мероприятия по │

│ муниципальному контролю │ │ муниципальному контролю │

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

\/ \/

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

│Составление плана плановых │ │ Принятие решения о │

│ мероприятий по контролю │ │ проведении мероприятия │

│ │ │ внепланового контроля │

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

│ /\ /\ │

│ │ │ │

│ \/ \/ │

│ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

│ │ Направление в орган прокуратуры (в │ │

│ │случаях, установленных законодательством)│ │

│ └─────────────────────────────────────────┘ │

\/ \/

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

│Утверждение плана плановых │ │Подготовка постановления о │

│ мероприятий │ │ проведении внепланового │

│ │ │ мероприятия │

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

\/ \/

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

│Подготовка постановления о │ │ Проведение внеплановой │

│ проведении планового │ │ проверки │

│ мероприятия │ │ │

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

\/ \/

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

│ Проведение плановой ├────>│Составление акта по итогам│

│ проверки │ │ проверки │

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

┌──────────────────────────────┤

\/ \/

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

│Выявление нарушений│ │Отсутствие нарушений│

│ законодательства │ │ законодательства │

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

├──────────────────────────┐

\/ \/

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

│Возбуждение дела об│ │ Выдача предписания ├──>│Проверка исполнения│

│ административном │ │ об устранении │ │ ранее выданных │

│ правонарушении │ │выявленных нарушений│ │ предписаний │

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

\/

Составление протокола,

вынесение постановления об

административном

правонарушении на административной комиссии

Приложение N 2

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ Пешковского сельсовета

Убинского района Новосибирской области

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений лесного законодательства

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с.Ермолаевка

На основании акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_, руководствуясь административным

регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального лесного

контроля на территории Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области, утвержденным постановлением администрации Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(кому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

руководителя, иного должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его уполномоченного представителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений лесного

законодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N   п. | Содержание предписания | Срок  выполнения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Информацию о выполнении каждого пункта настоящего предписания необходимо направить в администрацию Пешковского сельсовета Убинского района Новосибирской области не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 632526, с. Ермолаевка ул. Школьная,1.

При неисполнении настоящего предписания нарушитель(-и) будет(-ут)

привлечен(-ы) к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должностного лица, (подпись)

выдавшего предписание)

С предписанием ознакомлен и получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)

29.05.2017