

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2014 года.

№ 19

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного
контроля и надзора в границах Катynского
сельского поселения»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Катynского сельского поселения Смоленского района Смоленской области»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда» и разместить на сайте Администрации Катynского сельского поселения Смоленского района Смоленской области .

Глава муниципального образования
Катynского сельского поселения



Л.С.Иванова

Л.С.Иванова

Утвержден
постановлением Администрации
Катынского сельского поселения
от 18.03.2014 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
лесного контроля и надзора в границах Катынского сельского поселения
Смоленского района Смоленской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Катынского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий осуществления муниципальной функции.

1.2. В соответствии со ст. 2 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Административном регламенте используются следующие основные термины:

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, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа государственного контроля (надзора) либо органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию

используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Название муниципальной функции: Осуществление муниципального лесного контроля и надзора в границах Катynского сельского поселения.

Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – субъекты проверок).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию: Администрация Катynского сельского поселения (далее – Администрация поселения). Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляют должностные лица, уполномоченные Главой Катynского сельского поселения.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной функции:

Лесной кодекс РФ;

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

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

Устав Катynского сельского поселения;

2.4. Результат предоставления муниципальной функции:

- повышение эффективности в сфере осуществления лесного контроля на основе укрепления взаимодействия между уполномоченными органами местного самоуправления сельского поселения и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по реализации на территории сельского поселения норм лесного законодательства;

- обеспечение соблюдения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований лесного законодательства в целях эффективного использования и охраны лесов;

- профилактика правонарушений в области лесного законодательства на территории сельского поселения;

- выявление на территории поселения правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за лесные правонарушения, принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных лесных правонарушений;

- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акта проверки) по форме согласно Приложения 5;

- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

2.5. Срок предоставления муниципальной функции: Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции

2.6.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с Распоряжением Главы Администрации о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании Плана проведения проверок, утвержденного Главой Администрации.

2.6.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с Распоряжением Главы Администрации о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента с обязательным согласованием с органом прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с абзацами а), б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной функции:

2.7.1. основания для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки:

- отказ Прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки;

- заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных частью 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента. Заявления не принимаются и возвращается к заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.7.2. основания для отказа в проведении плановой (документарной или выездной) проверки:

- проводилась проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя органами муниципального контроля или государственного контроля (надзора) в течение 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.

2.8. Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме

2.8.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 214522 Смоленская область Смоленский район с.Катынь, ул. Витебское шоссе, д.6а

2.8.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Катынского сельского поселения: [Katyn.smol-ray.ru](http://katyn.smol-ray.ru);
- непосредственно в здании администрации Катынского сельского поселения, либо по телефону 47-43-90.

2.8.3. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной функции:

Понедельник-пятница 8.30 – 16.00

2.8.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами администрации (далее – специалист, должностное лицо) лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.8.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Администрации Катынского сельского поселения.

2.8.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.8.7. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.8.8. Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица Администрации поселения. Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселения.

2.8.9. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Требования к местам оказания муниципальной функции

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении (кабинете). У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.9.2. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.9.3. Место информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.4. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.5. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся.

2.9.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.9.7. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организовано в виде отдельного кабинета для специалистов, ведущих прием.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- режима приема посетителей.

2.9.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.9.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3. Административные процедуры

Муниципальная услуга осуществляется в следующей последовательности:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства;
- проведение документарной или выездной проверки соблюдения лесного законодательства и оформление ее результатов;
- проведение проверок устранения нарушений лесного законодательства.

Блок – схема последовательности административных процедур осуществления муниципального лесного контроля представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Принятие решения о проведении проверки

3.1.1. Проверки проводятся на основании Распоряжения Главы Администрации Катунского сельского поселения (далее - Распоряжение Главы Администрации) о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами, указанными в Распоряжении Главы Администрации (Приложение № 3).

3.1.2. В Распоряжении Главы Администрации 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, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности, места жительства физических лиц и адреса проверяемых земельных участков;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4. В отношении одного субъекта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией поселения на соответствующий календарный год.

3.1.5. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Постановлением Главы Катынского сельского поселения.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и физических лиц 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; фамилии, имена, отчества, места жительства физических лиц, адреса используемых ими лесных участков, подлежащих проверке;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Катынского сельского поселения.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Катынского сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения проверок в Прокуратуру Смоленского района.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного

плана проведения плановых проверок, Администрация поселения рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление очередной даты проведения плановых проверок, определенных ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным Постановлением Главы Катynского сельского поселения.

3.2.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства включает в себя:

- подготовку проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки;
- согласование указанного проекта Распоряжения Главы Администрации в соответствии с системой делопроизводства в Администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами Администрации;
- предоставление проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки на подпись Главе Катynского сельского поселения;
- уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.2., являются должностные лица Администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения земельного законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки, согласование данного проекта, представление его на подпись Главе Администрации Катynского сельского поселения – не более 7 рабочих дней;
- уведомление субъектов проверки о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения Главы Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения лесного законодательства является подписание Главой Администрации Катynского сельского поселения Распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

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

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства;

- обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и органов прокуратуры по вопросам нарушения лесного законодательства;

- иные сообщения о нарушениях лесного законодательства.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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.

3.3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами лесного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование указанного проекта Распоряжения Главы Администрации в соответствии с системой делопроизводства в Администрации со структурными подразделениями и (или) должностными лицами Администрации;

- предоставление проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки на подпись Главе Катинского сельского поселения;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случаях, установленных абзацами а), б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления субъекту проверки;

- направление субъекту проверки уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.3.4. Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с их должностными инструкциями.

3.3.5. Основаниями для начала должностным лицом административного действия, предусмотренного абзацами 3-9 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента являются:

- поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.6. В случае, если при проведении административного действия, предусмотренного абзацем 3 пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо фактов, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента должностное лицо Администрации:

- готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо));
- предоставляет проект ответа (письма) на подпись Главе Катинского сельского поселения;
- направляет ответ (письмо), подписанный Главой Катинского сельского поселения заявителю.

3.3.7. В день подписания Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме (Приложение № 5) (далее – заявление о согласовании). К заявлению о согласовании прилагается копия Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.8. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Администрации поселения осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка Распоряжения Главы Администрации об отмене Распоряжения о проведении проверки.

Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.2. настоящей Административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных настоящим Административным регламентом, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.3.9. 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 об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании;
- копия Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.10. 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 проверки не требуется.

3.3.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах а)- б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, 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 в сфере лесного правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.13. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.14. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами лесного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - о фактах, предусмотренных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении

92

физическими лицами лесного законодательства, либо фактов, указанных в части 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента - не более 1 рабочего дня;

- подготовка проекта Распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки, представление данного проекта на подпись Главе Катынского сельского поселения, согласование Распоряжения с органом прокуратуры, уведомление субъектов проверки о проведении внеплановой проверки – не более 7 рабочих дней.

3.3.15. Результатом исполнения административного действия является подписание Главой Катынского сельского поселения Распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется должностным лицом Администрации, указанным в Распоряжении Главы Администрации о проведении проверки. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется в виде документарной или выездной проверки.

3.4.2. Документарная проверка.

1) Субъектами документарной проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3) Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации поселения.

4) В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

5) Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия Распоряжения Главы Администрации о проведении документарной проверки.

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

7) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при наличии). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки 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.

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

9) Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.3. Выездная проверка.

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований правовых актов.

2) Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту расположения планируемого к проверке лесного участка.

3) Выездная проверка проводится 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;

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

- выездная проверка физического лица проводится с целью проверки соблюдения субъектом проверки правовых актов.

4) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с Распоряжением Главы Администрации 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 условиями ее проведения.

5) Заверенная печатью копия Распоряжения Главы Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации поселения, проводящими проверку, субъекту проверки или его доверенному лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

6) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Составление Акта проверки

3.5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Администрации поселения, проводящим проверку, составляется Акт проверки в двух экземплярах. (Приложение № 6).

3.5.2. В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления Акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер Распоряжения Главы о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 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, фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося субъектом проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. К Акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

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, физическому лицу 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.

3.5.5. 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.

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

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. (Приложение № 7)

3.5.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля 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.

3.5.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6. Передача материалов проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее - Росреестр) в случае выявления нарушений в деятельности субъекта проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований правовых актов по вопросам использования земель, субъекту проверки одновременно с Актом проверки вручается уведомление о направлении материалов проверки в Росреестр, уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений лесного законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем направления материалов проверки в Управление Росреестра по Смоленской области.

В течение 5-ти дней со дня проведения проверки Администрация направляет материалы проверки в Управление Росреестра по Смоленской области для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.6.2. Администрация оказывает содействие Управлению Росреестра по Смоленской области в проведении проверки исполнения предписаний, вынесенных государственным инспектором Управления Росреестра по Смоленской области на основании материалов проверок, проведенных должностными лицами Администрации в следующем порядке:

О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Управление Росреестра по Смоленской области в установленный таким предписанием срок.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением лесного законодательства на территории Катинского сельского поселения, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется должностными лицами Администрации поселения.

4.3. Должностные лица Администрации поселения 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;

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

3) проводить проверку на основании Распоряжения Главы об 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 и в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физическим лицам, 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, физического лица с результатами проверки;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено 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, физического лица знакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, а также с полномочиями должностных лиц Администрации поселения, осуществляющих проверку;

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

4.3. Контроль осуществляется путем проверки должностными лицами Администрации поселения соблюдения и исполнения специалистами Администрации поселения законодательства Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

Ответственность специалистов Администрации поселения закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана проведения проверок лесного законодательства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При рассмотрении конкретного обращения заинтересованного лица, информация о решении Администрации о проведении /не проведении внеплановой проверки, направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. При выявлении нарушений в действиях/бездействии должностных лиц Администрации поселения при проведении проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Администрации Катynского сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации Выбитского сельского поселения, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации Катynского сельского поселения по контактнм телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Катynского сельского поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по форме № 9, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, либо в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную функцию, либо орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений (приложение №10):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную функцию, либо органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы специалиста
Администрации Катьинского сельского поселения

Адрес: 214522, Смоленская область, Смоленский район, с.Катынь, ул. Витебское шоссе, д.6

График работы специалиста:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: Akspso@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник- пятница с 08.30. - 17.00. час.

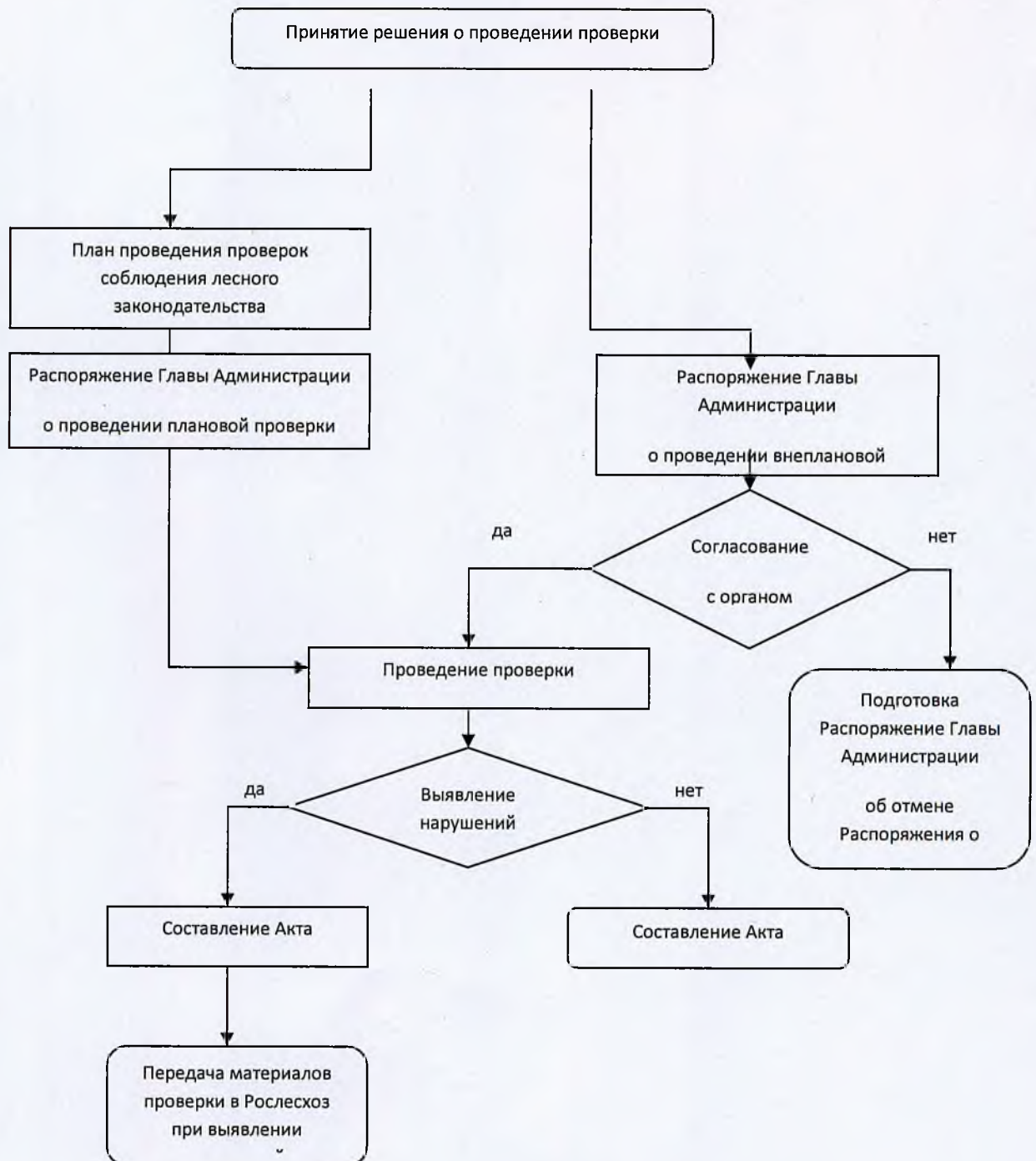
Обеденный перерыв с 13.00. - 14.00. час.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок



**Администрация Катynского сельского поселения
Смоленский район Смоленская область**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ г.

№ _____

О проведении _____ (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) юридического лица/
индивидуального предпринимателя/физического лица
проверки соблюдения лесного законодательства

На основании Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля за соблюдением лесного законодательства на территории Катynского сельского поселения, утвержденного Постановлением Администрации от № _____ «Об утверждении Административного регламента по муниципальному лесному контролю и надзору в Катynском сельском поселении»

1. Провести проверку соблюдения лесного законодательства в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки _____

Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

3. Настоящая проверка проводится с целью _____

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение).

Задачами настоящей проверки являются: _____

4. Предметом настоящей плановой проверки является _____

(отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по обеспечению безопасности государства, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5. Срок проведения проверки _____.

К проверке приступить «__» _____ 201 г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 201 г.

6. Правовые основания проведения проверки _____

7. При проведении проверки провести следующие мероприятия:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

10. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Катынского сельского поселения подпись

И.О.Фамилия

В Прокуратуру Смоленского района Смоленской области
от Администрации Катьинского сельского поселения
Юр. адрес: Смоленская область, Смоленский район,
С.Катынь,уд.Витебское шоссе,д.6а

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органа муниципального лесного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава
Катынского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

«__» _____ 201__ года

Приложение № 6
к Административному регламенту

Акт проверки

Администрацией Катynского сельского поселения
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

№ _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: Распоряжения Администрации о проведении проверки _____

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки: _____

(дней/часов)

Акт составлен Администрацией Катynского сельского поселения.

С копией Распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ ;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ ;

- нарушений не выявлено.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)
юридического лица,

(подпись уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, его

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проводимых органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется

при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)
юридического лица,

(подпись уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, его

представителя)

Прилагаемые документы: _____.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом
жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата
включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для
субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.

Приложение № 8 Административному регламенту

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) 	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных	

	нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 9

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОМСУ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо
не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)