Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции постановлений от 03.11.2016 № 214, от 31.01.2017 № 22)**

21.01.2016 с. Имек № 9

**Об утверждении административного регламента**

 **исполнения Администрацией Имекского сельсовета**

**Таштыпского района Республики Хакасия**

**муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального лесного контроля на территории**

**Имекского сельсовета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006 №13 (с последующими изменениями и дополнениями), Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения Администрацией Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Имекского сельсовета согласно приложению.
2. Постановление Администрации Имекского сельсовета от 28.03.2014 № 34

«Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль» отменить.

1. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

 Приложение

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Имекского сельсовета

 от 21.01.2016 г. № 9 ( в редакции

 постановлений от 03.11.2016 № 214,

от 31.01.2017 № 22)

**Административный регламент исполнения Администрацией Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля**

**на территории Имекского сельсовета**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Имекского сельсовета (далее - Административный регламент), разработан в целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Имекского сельсовета, регламентации осуществления такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.

 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию - Администрация Имекского сельсовета.

 Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является муниципальный служащий, назначенный постановлением Администрации Имекского сельсовета, в должностные обязанности которого вменены вопросы муниципального лесного контроля (далее - уполномоченный муниципальный служащий). В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные муниципальные служащие Администрации Имекского сельсовета.

 1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) (Российская газета, 2001, 31 декабря);

- Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) (Российская газета, 2008, 30 декабря);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причинённого лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 20, ст. 2473);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, 14 мая);

- Законом Республики Хакасия от 17декабря 2008г. № 91-ЗРХ «Об административных правонарушениях» (с изменениями);

- решением Совета депутатов Имекского сельсовета от 21 марта 2014 года № 14 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия»;

 - настоящим регламентом.

 1.4. Предмет муниципального лесного контроля:

 Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами, по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов.

 Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в собственности Имекского сельсовета.

 1.5. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

 1.5.1. Лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль обязаны:

- исполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- пресекать и предотвращать нарушения лесного законодательства в установленном порядке;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства;

- принять в пределах своих полномочий меры по контролю над устранением выявленных нарушений;

- принять в пределах своих полномочий меры по привлечению к ответственности нарушителей лесного законодательства;

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

- соблюдать требования Административного регламента;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя о проведении проверки в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - по основаниям, подпункта «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю,

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину, либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

- знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

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

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

 - составлять акты проверок;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- рассматривать заявления и обращения граждан, общественных объединений, иных органов и организаций о нарушениях лесного законодательства.

1.5.2. Должностные лица Администрации Имекского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Имекского сельсовета имеют право:

- проводить проверки в пределах своей компетенции;

- запрашивать в органах, организациях, у юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения;

- получать объяснения по фактам нарушения лесного законодательства;

- фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения действующего лесного законодательства для принятия соответствующих решений.

1.5.3. Должностные лица Администрации Имекского сельсовета при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

- осуществлять проверки в случае отсутствия при их проведении руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов муниципального контроля, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Администрации сельсовета;

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предметам проверок, а также изымать оригиналы документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации сельсовета, уполномоченных должностных лиц Администрации сельсовета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и нормативно-правовые акты Имекского сельсовета;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации Имекского сельсовета;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации Имекского сельсовета, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Хакасия к участию в проверке;

- на возмещение вреда, причинённого при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечить должностным лицам Администрации сельсовета беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и представить документацию, необходимую для проведения проверок. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами лесного законодательства;

- предписание об устранении нарушений субъектом проверки лесного законодательства (в случае выявления нарушений лесного законодательства).

- протокол об административном правонарушении.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального лесного контроля**

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения администрации Имекского сельсовета:

Республика Хакасия, Таштыпский район, село Имек, улица Пушкина, дом 22/1Н;

почтовый адрес: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Имек, ул. Пушкина, д.22/1Н; адрес электронной почты: http://amoimek@rambler.ru;

2.1.2. Справочные телефоны: предоставления муниципальной услуги - 8(39046) 2-63-10;

2.1.3. График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; четверг – не приемный день; суббота, воскресенье – выходные.

прием заявлений и документов для исполнения муниципальной функции, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются по графику работы администрации.

2.1.4. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (<http://имек.рф>)( в редакции постановления от 03.11.2016 № 214), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных функций www.gosuslugi.ru., на портале государственных и муниципальных функций Республики Хакасия.

 2.1.5. Адрес электронной почты Администрации: http:// amoimek@rambler.ru.

 2.1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по письменным обращениям;

-по телефону;

-путем личного приема заявителей;

-по электронной почте.

2.1.6.1. При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.6.2. При поступлении обращения по телефону компетентное должностное лицо Администрации обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

- нормативных правовых актов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- принятие решения по результатам осуществления муниципальной функции;

- размещение на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета.

Иные вопросы рассматриваются Администрации только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.6.3. Личный прием проводит компетентное должностное лицо по графику работы Администрации, указанному в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.4. При поступлении обращения по электронной почте по вопросам, указанным в подпункте 2.1.6.2 пункта 2.1 данного раздела Регламента, ответ на обращение заявителя направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в обращении, поступившем в Администрацию по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, указанный в подпункте 2.1.6.1 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.5. На стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- о порядке осуществления муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур;

- основные положения законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия и Регламента, касающиеся порядка осуществления муниципальной функции, а также блок-схемы порядка осуществления муниципальной функции или выполнения административных процедур в рамках осуществления муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

- адрес Администрации Имекского сельсовета и график ее работы;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. При осуществлении муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения проверок, предусмотренных Регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Администрации проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Имекского сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий, граждан – не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией сельсовета выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере соблюдения земельного законодательства (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

- подготовка к проведению плановой проверки;

- подготовка к проведению внеплановой проверки;

- проведение проверки и оформление её результатов;

- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- глава сельсовета;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок, в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. Уполномоченный муниципальный служащий в срок до 01 августа текущего года составляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, утвержденной 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», и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

Уполномоченный муниципальный служащий направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок главе сельсовета на согласование.

3.2.5. Глава сельсовета в течение десяти рабочих дней проверяет обоснованность включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, и даёт поручение уполномоченному служащему о подготовке проекта постановления Администрации сельсовета об утверждении плана проверок.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, глава сельсовета возвращает его уполномоченному муниципальному служащему для приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства уполномоченный муниципальный служащий направляет его главе сельсовета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

 Уполномоченный муниципальный служащий в течение трёх рабочих дней готовит проект постановления Администрации сельсовета об утверждении плана проведения проверок и передаёт его главе сельсовета, который в течение трёх рабочих дней рассматривает проект постановления и заверяет его своей личной подписью, либо возвращает уполномоченному муниципальному служащему для устранения выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений.

Уполномоченный муниципальный служащий передаёт подписанный проект постановления об утверждении плана проверки и сопроводительное письмо для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний, уполномоченный муниципальный служащий, готовит проект плана проведения плановых проверок с учетом поступивших предложений и замечаний и сопроводительное письмо в органы прокуратуры.

Проект постановления и сопроводительное письмо, а также письмо из прокуратуры направляется на согласование и подписание главе сельсовета в порядке, определённом подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.7. Глава сельсовета передаёт утверждённый план проверки и сопроводительное письмо уполномоченному муниципальному служащему, для отправки в органы прокуратуры не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 Уполномоченный специалист направляет утвержденный план проверок и сопроводительное письмо в прокуратуру Таштыпского района в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Уполномоченный специалист, в течение пяти рабочих дней после утверждения плана проверок размещает постановление и план проверок на официальной сайте Администрации сельсовета в сети Интернет.

3.2.8.Результатом исполнения административного действия является размещенный на официальном сайте Администрации сельсовета в сети Интернет ежегодный план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов.

3.3.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и проведения плановой проверки по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, является наступление даты на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

3.3.2. Ответственными за подготовку к проведению проверки являются:

- глава сельсовета;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета.

Уполномоченный муниципальный служащий готовит проект распоряжения о проведении проверки в 2 экземплярах в течение одного рабочего дня с момента наступления даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

 В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля ( в редакции постановления от 31.01.2017 № 22).

 3.3.4. Уполномоченный муниципальный служащий передаёт подготовленный проект распоряжения о проведении проверки главе сельсовета.

Глава сельсовета в течение одного рабочего дня проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, подписывает его и передает уполномоченному муниципальному служащему.

 3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом( в редакции постановления от 31.01.2017 № 22).

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является распоряжение о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки соблюдения требований лесного законодательства.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) 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 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, 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;

б) 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;

в) 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);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1. Федерального закона от 03.07.2016 № 277-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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.»;

1. пятый абзац пункта 3.4.4. изложить в следующей редакции:

«О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля ( в редакции постановления от 31.01.2017 № 22);

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- глава сельсовета;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета.

3.4.3. До выезда в проверяемую организацию либо к проверяемому индивидуальному предпринимателю, гражданину уполномоченный муниципальный служащий осуществляет рассмотрение имеющихся в Администрации сельсовета документов, сведений о деятельности проверяемого лица по вопросам, подлежащим проверке.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 В отношении граждан проведение внеплановой проверки не требует согласования с органами прокуратуры.

3.4.4. Уполномоченный муниципальный служащий в течение одного дня готовит проект распоряжения о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченный муниципальный служащий передает проект распоряжения и проект заявления главе сельсовета для подписания.

 Глава сельсовета в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы, подписывает их и передает специалисту администрации для направления в органы прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

 К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

 В случае согласования проведения проверки уполномоченный муниципальный служащий приступает к её проведению.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля (в редакции постановления от 31.01.2017 № 22)

 Результатами административной процедуры являются:

- подписанное главой сельсовета распоряжение о проведении внеплановой проверки;

- уведомление проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о намечаемой проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 Административного регламента - решение прокурора о согласовании проверки.

3.5. Проведение проверки по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и оформление её результатов.

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1.Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение главы сельсовета о проведении документарной проверки.

3.5.1.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по соблюдению лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений Администрации сельсовета.

3.5.1.3. Уполномоченный муниципальный служащий в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Администрации сельсовета, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверок в рамках муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по соблюдению лесного законодательства, уполномоченный муниципальный служащий в течение одного дня готовит мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Мотивированный запрос с приложениями направляется главе сельсовета для подписания. Глава сельсовета в течение одного дня подписывает запрос и передает специалисту для отправки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.1.4. При получении указанных в запросе документов, представленных в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина (его уполномоченного представителя), индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или представленных документов в форме электронных документов, уполномоченный муниципальный служащий приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, уполномоченный муниципальный служащий в течение одного дня готовит соответствующую информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Информация направляется главе сельсовета для подписания. Глава сельсовета в течение одного дня подписывает запрос и передает специалисту, ответственному за делопроизводство для отправки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.1.6. Уполномоченный муниципальный служащий рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином (его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный муниципальный служащий установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, он проводит подготовку к проведению выездной проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента.

3.5.1.8. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по сохранности лесов, уполномоченный муниципальный служащий производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», непосредственно после завершения проверки в течение одного рабочего дня с момента завершения проверки.

3.5.1.9. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Администрации сельсовета;

- 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, фамилия, имя, отчество гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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, гражданина или уполномоченного представителя гражданина, 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.

3.5.1.10. К акту проверки прилагаются акты, протоколы или заключения проведённых проверок, фотографии, объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по лесному законодательству, предписания об устранении нарушений, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

 3.5.1.11. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или 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 деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельсовета.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения документарной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливаются отдельно по каждому филиалу представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит распоряжение главы сельсовета о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности территорий, зданий строений сооружений, помещений оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- глава сельсовета;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета.

Уполномоченный муниципальный служащий выезжает по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в сроки указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объёмами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае их привлечения, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить уполномоченному муниципальному служащему, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки,

- обеспечить уполномоченному муниципальному служащему доступ на территорию лесного участка, в отношении которого проводится проверка.

3.5.2.6. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, уполномоченный муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

3.5.2.7. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, уполномоченный муниципальный служащий, готовит мотивированное предложение и проект распоряжения Администрации о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее - дополнительной экспертизы) с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передаёт его главе сельсовета.

Глава сельсовета в течение одного рабочего дня оценивает необходимость проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, подписывает распоряжение Администрации и передаёт его уполномоченному муниципальному служащему.

3.5.2.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя (в редакции постановления от 31.01.2017 № 22).

3.5.2.9. Уполномоченный муниципальный служащий уведомляет субъект проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы уполномоченный муниципальный служащий производит их оценку и готовит акт проверки в порядке определённом п.п. 3.5.1 Административного регламента.

3.5.2.11. В журнале учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным муниципальным служащим 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.

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.

3.5.2.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливаются отдельно по каждому филиалу представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.2.13. При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, за которые предусмотрена административная ответственность, акт проверки, а при необходимости, и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.5.2.14. Результатом исполнения административных действий является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, является выявление в результате проверки нарушений указанных требований.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушения обязательных требований являются:

- глава сельсовета;

- уполномоченный муниципальный служащий Администрации сельсовета.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный муниципальный служащий обязан:

-выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составить протокол об административном правонарушении;

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

3.6.4. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется уполномоченным муниципальным служащим одновременно с составлением акта проверки и подписывается главой сельсовета.

Форма предписания приведена в Приложении № 2 к данному регламенту.

3.6.5. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин предупреждаются, что о выполнении требований, изложенных в предписании, необходимо сообщить в Администрацию сельсовета не позднее трёх рабочих дней после истечения установленного в предписании срока.

3.6.7. Контроль над исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений:

3.6.7.1. В течение срока устранения нарушений, указанного в предписании об устранении нарушения, уполномоченный муниципальный служащий      осуществляет контроль его исполнения подконтрольным объектом.

3.6.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет в Администрацию сельсовета ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Глава сельсовета в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения действующего законодательства - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством меры по устранению нарушения законодательства - об отказе в удовлетворении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения действующего законодательства без изменения.

3.6.7.3. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, уполномоченный муниципальный служащий имеет право провести внеплановую проверку в порядке, установленном Административным регламентом.

3.7. Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Дата, время и место составления протокола указываются в извещении, которое направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого будет составлен протокол. В случае участия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при составлении протокола в его доверенности должно быть указано его право на осуществлении именно этого полномочия: право данного лица участвовать в составлении протокола лоб административном правонарушении.

3.8. В протоколе об административном правонарушении указываются дата, место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилия, имя, отчество, адреса места жительства свидетелей и правонарушителя, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.9. Протокол об административном правонарушении направляется уполномоченным муниципальным служащим в органы государственного надзора.

3.10. Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Результатом исполнения административных действий являются предписание об устранении выявленных нарушений, протокол об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля над исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется на основании главы Имекского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации сельсовета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции в области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется специалистом-землеустроителем Администрации Имекского сельсовета.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки исполнения муниципальной функции.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков исполнения муниципальной функции и др.).

Проведение плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжений Администрации Имекского сельсовета.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке и ходе исполнения муниципальной функции, направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

Контроль над исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции Администрацией Имекского сельсовета либо её должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте или в форме электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации сельсовета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению главой сельсовета.

При рассмотрении жалобы глава сельсовета рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные муниципальным служащим;

- результаты исследований, проверок.

Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой сельсовета в случае принятия им решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Администрация сельсовета при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в Администрацию Имекского сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию сельсовета.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.8. Заинтересованные лица имеют право:

5.8.1. Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация сельсовета исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверке документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

 5.8.2. Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.9.Администрация сельсовета обязана:

- принять к рассмотрению поступившую жалобу в соответствии с её компетенцией;

- представить заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней;

- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и предварительного следствия.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Имекского сельсовета;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, организационным отделом Администрации сельсовета вручается заявителю или в письменной форме направляется заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. За неисполнение Административного регламента муниципальные служащие Администрации сельсовета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

К административному регламенту

 по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

Имекского сельсовета

**Блок-схема административных процедур**



Приложение №2

к административному регламенту

Администрация Имекского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия

**Предписание № \_\_\_\_\_\_**

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

(место составления)

Выдано на основании акта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес, телефон)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

Место проведения проверки (адрес объекта инспектирования):

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

(почтовый индекс) (город)

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

(район) (улица) (дом)

Распоряжение Администрации о проведении проверки №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Установленные факты несоблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | Срок исполнения |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений, представить не позднее трех суток по истечении указанного в предписании срока в Администрацию Имекского сельсовета по адресу: 655761, село Имек, ул. Пушкина, д.22/1Н, контактный телефон/факс: 83904626310

Глава Имекского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.                                                                    (подпись)            (ф.и.о.)

Копия настоящего предписания вручена (получена)   « »      20 г.

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

(должность, Ф.И.О., подпись)