

Семигорского сельского поселения

№ 22 Понедельник 30 ноября 2015 год

|  |
| --- |
| Нормативно правовые акты 2 - 15 |
| **Приемная семья социального работника**  Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и ОГБУСО «КЦСОН Нижнеилимского района» прорабатывает вариант внедрение инновационной стационарозамещающей формы социального обслуживания «Приемная семья социального работника» (преимущественно в сельской местности).  Стационарозамещающая техноло-гия «Приемная семья социального работника» предлагает совместно проживание пожилого человека или инвалида, нуждающегося в постоянном посторонним уходе и социального работника. Социальный работник предос-тавляет социальные услуги и уход нуждающимся гражданам у себя в семье на условиях оплаты. При этом социальный работник не должен состоять в близких родственных связях с нуждающимся пожилым человеком или инвалидом.  Предлагается, что оплата социальный услуг будет состоять из заработной платы социального работника (0,25 ст.) части пенсии получателя социальных услуг (на основании заключенного договора).  Граждане (с наличием уровня образования, предусмотренного профессиональным стандартом), желающих работать по данной технологии, просим Вас сообщить в ОГБУСО «КЦСОН Нижнеилим-ского района». |

|  |
| --- |
| **«Благодарю за жизнь!»**  SAM_1488Праздник день Матери – это день, когда воздается должное материнской любви и ее бескорыстной жертве, ради блага своих детей. В здании администрации 26 ноября состоялся замечательный праздник «Благодарю за жизнь!». Мероприятие проходило в красиво украшенном зале. Ведущие: Святкина Л.Г. и Рудых Е.А. сказали в адрес матерей много искренних и добрых слов. Рассказывали о женщинах- вдовах, проживающих в нашем поселке. Так же отметили женщин, которые занимают активную жизненную позицию в общественной жизни поселка. Вспомнили о женщинах, которые имеют звание «отличник» в своей сфере деятельности. Всех этих женщин председатель Совета ветеранов Петухов И.Г. отметил благодарственными письмами. На протяжении праздника участники вокального коллектива «Семигорочка» поздравляли женщин своими песнями.  Перед мероприятием была организована выставка декоративно-прикладного творчества. На ней были представлены работы: вязание крючком, бисероплетение, вязание спицами, а так же изделия из соленого теста. В конце праздника мам ожидал сюрприз. Дети написали сочинения в школе о своих мамах. Эти работы были зачитаны зрителям. Многие мамы признавались, что еле сдерживали слезы, насколько трогательны были моменты праздника.  Хочется сказать огромное спасибо вокальному коллективу «Семигорочка», участникам выставки декоративно-прикладного творчества, детям, которые написали такие искренние и трогательные сочинения о своих мамах, да и всем зрителям, которые пришли на наш праздник! |

2 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 ноября 2015 г. № 106

п. Семигорск

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 61 от 28.11.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Семигорского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Семигорского сельского поселения, и разместить на официальном сайте www.sem-adm.ru администрации Семигорского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Семигорского сельского поселения Л.В. Окунева УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| постановлением администрации  Семигорского сельского поселения  от 20 ноября2015 г. № 106  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения**  **I. Общие положения** |

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия администрации Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области, его должностных лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, посредством организации и проведения проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области (далее - муниципальная функция или муниципальный контроль в области торговой деятельности).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области (далее – администрация Семигорского сельского поселения).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 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»;

- Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

- Уставом Семигорского муниципального образования.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области

5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица администрации сельсовета, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

5.2.Должностные лица администрации Семигорского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

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

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

5.3. Должностные лица администрации Семигорского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 3

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Семигорского сельского поселения и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

6.Права и обязанности лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция

6.1. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, уполномоченных на осуществление муниципального контроля повлекшие за собой нарушение прав проверяемого юридического лица, проверяемого индивидуального предпринимателя, проверяемого гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю, проверяемому гражданину при осуществлении муниципального контроля.

6.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

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

2) предоставлять должностным лицам администрации Семигорского сельского поселения, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в установленный срок необходимые документы, объяснения, информацию соответственно в письменной и устной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления являются проведенные должностными лицами администрации сельсовета мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом администрации сельсовета руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний администрации Семигорского сельского поселения.

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

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельсовета размещается на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района Иркутской области.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию Семигорского сельского поселения.

Почтовый адрес Администрации: 665682 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Семигорск ул. Октябрьская, 1. Телефон, факс: 8 (39566)64-4-71. Сайт в сети Интернет [WWW.sem-adm.ru](http://WWW.sem-adm.ru), адрес электронной почты [semiqorskMO@yandex.ru](mailto:semiqorskMO@yandex.ru).

График работы Администрации: понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 9.00 до 17.00 ; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

1.3. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию Семигорского сельского поселения.

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

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

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава Семигорского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

По результатам рассмотрения обращения или заявления заявителю направляется ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

4 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

Ответ направляется заявителю по окончании рассмотрения обращения или заявления по существу обращения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или заявлении, а при получении от заявителя заявления в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. К ответу прилагаются копии выданных предписаний, протоколов об административных правонарушениях и другие документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

1.4. В помещениях администрации Семигорского сельского поселения предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

- образцы заполнения документов;

- справочную информацию о должностных лицах администрации сельсовета, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

- текст административного регламента.

2. Срок осуществления муниципального контроля

2.1.Срок проведения каждой проверки при осуществлении муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

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

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований.

1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1.3.Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц разрабатывается должностным лицом администрации Семигорского сельского поселения по типовой [форм](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AEDB55A5A03178C1BAF94C1F276941D40F1A7F29D5144d6M4F)е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц согласовывается путем визирования Главой Семигорского сельского поселения и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом в прокуратуру Нижнеилимского района Иркутской области.

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 администрации Семигорского сельского о проведении совместных плановых проверок.

Администрация Семигорского сельского поселения рассматривает предложения прокуратуры Нижнеилимского района Иркутской области и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Семигорского сельского поселения издает постановление об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и направляет его в прокуратуру Нижнеилимского района Иркутской области.

1.4. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Семигорского сельского поселения в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Вестник» Семигорского сельского поселения.

1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный Главой Семигорского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц.

1.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

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

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения;

2) поступление в администрацию Семигорского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения;

3) постановление администрации Семигорского сельского поселения, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо администрации Семигорского сельского поселения, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

2.5. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении плановой проверки юридического лица - в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1dAM3F) приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 .

№ 22 Понедельник 3 0 ноября Вестник 5

№ 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ), и передачу его на подпись Главе Семигорского сельского поселения.

Распоряжение администрации Семигорского сельского поселения о проведении плановой проверки подписывается Главой Семигорского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

2.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 28, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C7AAE961A17BEC094712E7E295F062AE7EF2B78B13F415F31BA08O9GAE), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения администрации Семигорского сельского поселения об отмене распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении проверки.

2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностные лица администрации сельсовета приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов: заявления; копии распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки; документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

2.9. Должностные лица администрации Семигорского сельского поселения уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 28, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации Семигорского сельского поселения записи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

В случаях проведения плановой проверки или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося членом саморегулируемой организации, результатом административной процедуры организации проведения проверки является издание распоряжения о проведении проверки. В данном случае результат административной процедуры организации проведения проверки фиксируется в журнале регистрации распоряжений.

3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации Семигорского сельского поселения о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации Семигорского сельского поселения, указанными в распоряжении администрации Семигорского сельского поселения.

3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Семигорского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации Семигорского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации Семигорского сельского поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации Семигорского сельского поселения вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения, должностное лицо администрации сельсовета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Семигорского сельского поселения документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в администрацию сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения, должностное лицо администрации Семигорского сельского поселения проводит выездную проверку на основании распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктами 32 и 33.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=C36E746D2A7B2031A9C0973D6EF06E5DC7558978BCA9EB89B279545CF9A1B669DA6B616BF13B9466XCx9D) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.8. Выездная проверка начинается с предъявления распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения, 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.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Семигорского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо администрации Семигорского сельского поселения составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=FD0CC33DE2A005037B7902362BBF3A14491AE8B5545A03178C1BAF94C1F276941D40F1A5dFM2F), утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - акт проверки).

3.9. 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.

3.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и

6 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

материалы) субъекта проверки.

3.11. В день составления акта должностным лицом администрации Семигорского сельского поселения по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения, проводящих проверку, их подписи.

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

3.12. Акт проверки вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=2E740F6763D9631F8E7C64A3807649B7C89D2E257D28525970B8B4762FB83516187EE349DF73F003A1FC8BO3G6E) регистрации актов проверок администрации Семигорского сельского поселения и представляется со служебной запиской Главе Семигорского сельского поселения.

3.13. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Семигорского сельского поселения.

3.14. 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.

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

3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения.

4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения, должностные лица администрации Семигорского сельского поселения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в администрацию Семигорского сельского поселения в установленный данным предписанием срок.

4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо администрации Семигорского сельского поселения рассматривает и устанавливает:

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

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

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

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

4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации Семигорского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Семигорского сельского поселения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

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

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

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Семигорского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Семигорского сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем администрации сельсовета, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами администрации Семигорского сельского поселения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

2.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения.

2.2. Для проведения проверки постановлением администрации Семигорского сельского поселения создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании ежегодных планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

3. Ответственность должностных лиц администрации сельсовета, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

3.1. За ненадлежащее исполнение муниципальной функции виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции положениям Административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством РФ формы контроля за исполнением мун. функции.

4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в администрацию Семигорского сп с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении работниками администрации Семигорского сп положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 7

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета при исполнении муниципальной функции, а также должностных лиц**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Семигорского сельского поселения, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия)администрации сельсовета, должностных лиц администрации сельсовета, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

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

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

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

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с: необоснованным отказом в исполнении муниципальной функции; нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции; нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица.

В этом случае обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

3.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию: местонахождение администрации Семигорского сельского поселения; перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы; местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Семигорского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалоба на действия (бездействие) администрации Семигорского сельского поселения, должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения, а также

на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- Главе Семигорского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

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

7. Срок рассмотрения жалобы.

7.1. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) Принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Семигорского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы;

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

8.2. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц администрации сельсовета подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельсовета в сети Интернет в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

8 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 ноября 2015 г. № 107

п. Семигорск

**«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семигорского муниципального образования».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 61 от 28.11.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», п. 27 ст. 6 Устава Семигорского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семигорского муниципального образования (Приложение № 1).

2.Настоящее Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Семигорского сельского поселения К.С. Лопатин Утвержден

постановлением администрации

Семигорского сельского поселения

от 20 ноября 2015 г. № 107

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семигорского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**1. Полное наименование муниципальной функции**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по осуществлению на территории муниципального образования Семигорское сельское поселение (далее – сельское поселение) контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Семигорское сельское поселение, федеральными законами, законами Иркутской области.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Семигорского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, № 12 ст.1024); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; иными нормативными правовыми актами.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Органом местного самоуправления муниципального образования Семигорское сельское поселение, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения, является администрация муниципального образования Семигорского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет муниципальный контроль в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение, в соответствии с настоящим регламентом. Уполномоченный орган осуществляет организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение, подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения, о его эффективности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**3. Цели и задачи муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

3.1. Целью муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения, является: эффективная охрана и использование особо охраняемых природных территорий; обеспечение сохранности и приумножения особо охраняемых природных территорий; экологическое воспитание населения.

3.2. Основными задачами муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения являются:

- обеспечение соблюдения гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями, общественными организациями, не являющимися юридическими лицами, требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Семигорского сельского поселения;

- выявление правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

- принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- профилактика правонарушений законодательства в сфере использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- иные задачи в соответствии с законодательством в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

**4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, № 12 ст.1024); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

5.1 Должностные лица муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) привлекать при проведении выездной проверки гражданина, 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;

2) получать от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) посещать в порядке, установленном действующим законодательством, земельные участки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения, расположенные на них здания и сооружения; 4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований к использованию и охране

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 9

особо охраняемых природных территорий местного значения установленных муниципальными правовыми актами Семигорского сельского поселения, Федеральными законами, законами Иркутской области, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере особо охраняемых природных территорий местного значения;

5) информировать население о состоянии особо охраняемых природных территорий местного значения Семигорского сельского поселения, принимаемых мерах по охране особо охраняемых природных территорий местного значения;

6) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Семигорского сельского поселения, регулирующих вопросы использования, охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

7) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области охраны и использования, особо охраняемых природных территорий местного значения, общественными объединениями, а также гражданами;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Семигорского сельского;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении, копии распоряжения Главы Семигорского сельского поселения и в случаях, установленных действующим законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

5.3.Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований к использованию и охране

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

5.3.Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Права и обязанности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

6.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право: непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком; знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны: обеспечивать личное присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей; представлять необходимые для проведения проверки документы; не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или иной уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего Порядка, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, об устранении выявленных нарушений требований федеральных законов, областных законов Иркутской области и муниципальных правовых актов в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Результаты исполнения муниципальной функции**

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является устранение нарушений, выявленных при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий за соблюдением законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

**1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения**

1.1. Сведения о месте нахождения органамуниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение, графике работы, справочные телефоны, размещены на сайте администрации Нижнеилимского района в сети «Интернет»;

Адрес электронной почты органа муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорского сельского поселения: Сайт в сети Интернет [WWW.sem-adm.ru](http://www.sem-adm.ru/), адрес электронной почты [semiqorskMO@yandex.ru](mailto:semiqorskMO@yandex.ru)

1.2. Орган муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования Семигорское сельское поселение расположен по адресу: 665682, Иркутская область, Нижнеилимский район, пос. Семигорск, ул. Октябрьская, 1; Справочные телефоны: (839566) 64-471.

1.3. График работы Администрации: понедельник: с 8.00 до 17.00 вторник – пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. График приёма посетителей: для принятия письменных обращений: понедельник – пятница с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00. Прием не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются по письменным обращениям, по устным обращениям (в т.ч. телефонный звонок), по электронной почте.

10 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

1.6. Письменные обращения граждан рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в порядке, определённом Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости запроса дополнительной информации у государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой Семигорского сельского поселения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется обратившееся лицо.

По письменным запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, судебных органов и др. о процедуре исполнения муниципальной функции направляется письменный ответ.

1.7. При консультировании по телефону соответствующие должностные лица (работники) уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам: о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства; сведения о нормативных правовых актах, на основании которых орган уполномоченный осуществляет муниципальную функцию; о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (работники) администрации муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

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

1.8. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.7 раздела II настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.9. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Сроки осуществления контроля** **в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семигорского сельского поселения**

2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. При выездной проверке в акте проверки и в журнале учета проверок необходимо указывать дату, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

При расчете времени (в часах) проведения выездных плановых проверок малых предприятий и микро предприятий для соблюдения данных ограничений, в расчетный срок следует засчитывать только время непосредственного нахождения проверяющих на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

В данный срок (в часах) не включаются время подготовки к выездной проверке, проведения после посещения проверяемого объекта экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных мероприятий, при осуществлении которых проверяющие не находятся на месте осуществления деятельности проверяемого лица.

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

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

2.5. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.6. Отдельные административные процедуры, необходимые для исполнения муниципальной функции, проводятся в сроки, установленные нормами действующего законодательства, а также настоящим Регламентом.

**3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципального контроля либо отказа в осуществлении муниципального контроля**

3.1. Реорганизация, ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя - при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в форме плановых проверок.

3.2. Обращение гражданина оформлено ненадлежащим образом либо ответ по существу гражданину не даётся в соответствии с нормами действующего законодательства - при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в форме внеплановых проверок на основании заявлений граждан о нарушении прав потребителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения осуществляются следующие административные процедуры: разработка ежегодного плана проведения плановых проверок; рассмотрение обращений о нарушениях прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены); принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки; подготовка плановой либо внеплановой документарной и (или) выездной проверки; проведение проверки в сроки, установленные распоряжением Главы Семигорского сельского поселения; оформление результатов проверки; принятие мер по результатам проведения мероприятия по контролю.

Административные процедуры могут выполняться только уполномоченными лицами органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования.

**1. Мероприятие по контролю**

1.1. Мероприятие по контролю - это совокупность действий, связанных с:

а) подготовкой и проведением проверки выполнения гражданами, юридическими, должностными лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

б) осуществлением в необходимых случаях расследований, экспертиз, взятием проб и образцов, снятием показаний специальных технических средств и т.д.;

в) оформлением результатов проверки;

г) принятием мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**2. Проведение проверки**

2.1. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения» на территории Семигорского сельского поселения, организацией и проведением проверок юридических лиц (за исключением региональных операторов), индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2. Мероприятия по контролю осуществляются уполномоченным органом посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.3. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

2.4. Проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141.

Проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Главы Семигорского сельского поселения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Заверенные печатью копии распоряжения Главы Семигорского сельского поселения, вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

По просьбе Главы Семигорского сельского поселения, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

2.7. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**3. Организация и проведение плановой проверки**

3.1. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в области использования и охраны окружающей среды на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 11

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3. Основанием для проведения плановой проверки является наступление плановой даты, утвержденного на соответствующий год плана проведения плановых проверок. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение администрации (далее - распоряжение) по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 (с последующими изменениями). Проект распоряжения оформляется должностным лицом, ответственным за осуществление муниципального контроля. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочным).

3.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Нижнеилимского района.

3.5. Прокуратура Нижнеилимского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок.

3.6. Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры Нижнеилимского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Нижнеилимского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**4. Организация и проведение внеплановой проверки**

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

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, 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 администрацию Семигорского сельского поселения 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117343;fld=134;dst=100014), [объектам культурного наследия](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117211;fld=134;dst=100026) [(памятникам истории и культуры)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=98492;fld=134;dst=100444) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108742;fld=134;dst=100231) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) 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.

4.3.Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданином обязательных требований является:

1) поступление в администрацию Семигорского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

2) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим разделом.

4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 4.2. настоящего раздела, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.7. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения, уполномоченные на проведение проверки должностные лица администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего раздела, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в администрацию Семигорского сельского поселения.

4.10. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в администрацию Семигорского сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4.12. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в под[пункте 2 пункта 4.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115838;fld=134;dst=100129) настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.13. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим регламентом.

4.14. В случае если в результате деятельности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

**5. Документарная проверка**

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний уполномоченного органа.

5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Семигорского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

12 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляют в адрес гражданина, юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью гражданина либо его доверенного лица, действующего по доверенности, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования Семигорского сельского поселения, информация об этом направляется гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.8 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданином либо его доверенным лицом, действующим по доверенности, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**6. Выездная проверка**

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требованиям установленных муниципальными правовыми актами.

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная внеплановая проверка проводится по месту жительства (регистрации) гражданина.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие действий (бездействия) гражданина, соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа (установленного образца), обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6.5. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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.

6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**7. Порядок оформления результатов проверки**

7.1.  По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141. Акт проверки в отношении гражданина составляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

7.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, 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 уполномоченного органа.

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

7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Нижнеилимского района*,* копия акта проверки направляется в прокуратуру Нижнеилимского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

7.7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя производят запись в журнале учёта проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

**8. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований,

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 13

установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=FBF8AEA55C178BD3EE46E5BAF9C4D1481A348CC01756D60D127FCE074E4335857B14D5C74DC3CFwAJ8M) характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6BD8B745E1CE5011612F61225A8DB48C6E8791C2232102BA16918CA44FE64C22BCF3BAA30EzAL1M) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

8.4. Предписание об устранении выявленных нарушений содержит: точное (полное) наименование юридического лица: фамилию, имя, отчество должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина - адресата предписания; должность, фамилию, инициалы лица, выдавшего предписание; описание мероприятий, которые должны быть исполнены; ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым требуемые мероприятия должны  выполняться; срок (календарную дату, при необходимости и время) к наступлению которого предписанные мероприятия должны быть выполнены; дату выдачи предписания; особые отметки об отказе представителя получить на руки экземпляр предписания.

8.5. Предписание (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) составляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается заинтересованному лицу под роспись (в исключительных случаях отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении).

8.6. Выданные предписания регистрируются и учитываются в отделе администрации Семигорского сельского поселения в специальном журнале с пронумерованными страницами, прошитом и скрепленном подписью главы Семигорского сельского поселения и печатью администрации.

8.7. Контроль за исполнением представлений осуществляют уполномоченные лица .

8.8. По истечении срока для устранения нарушений, в течение 10 дней уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля обязано осуществить внеплановую проверку исполнения предписания с соблюдением порядка, предусмотренного пунктом 4 раздела III настоящего Регламента.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля** **в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Семигорского сельского поселения**

1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В уполномоченного органе осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведётся учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

Учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей ведёт специалист по кадровой работе и работе с муниципальными правовыми актами Семигорского сельского поселения.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Главой Семигорского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, положений настоящего Регламента, а также федеральных и областных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании распоряжения Главы Семигорского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

9. Результаты проверки, проведённой с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя. К грубым нарушениям относится нарушение требований, предусмотренных частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

1. Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного обжалования может быть: нарушение должностным лицом уполномоченного органа требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; нарушение требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронному адресу.

4. Письменные обращения принимаются и рассматриваются должностными лицами администрации Семигорского сельского поселения.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина (и его представителя, если жалоба направляется представителем) либо полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, либо иного уполномоченного представителя юридического лица; почтовый адрес для направления ответа; наименование органа, должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Семигорского сельского поселения, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

14 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

5. Все письменные обращения регистрируются в администрации поселения в трехдневный срок со дня их поступления.

6. Жалоба на действия (бездействие) администрации Семигорского сельского поселения, должностных лиц администрации Семигорского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

- Главе Семигорского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе полностью или в части либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобойне позднее тридцати дней со дня регистрации обращения.

9. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленным действующим законодательством.

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных территорий

местного значения

(наименование уполномоченного органа)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | внеплановой, документарной/выездной |  |

гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2. Место жительства и регистрации:

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются  
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 15

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

« Осуществление муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных территорий

местного значения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ  
 уполномоченным органом гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование уполномоченного органа)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество),

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 факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

16 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области

использования и охраны особо охраняемых природных

территорий местного значения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании Акта проведения проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, его местонахождение, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. гражданина, его место жительства (регистрации), индивидуального предпринимателя, его место регистрации, ИНН, которым выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Залогского сельского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) Дата

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

Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» ноября 2015г. № 108

п. Семигорск

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Лесной контроль и надзор на территории Семигорского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Лесным  кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Семигорского сельского поселения от 28.11.2012 года № 61 «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 30 статьи 6 Устава Семигорского муниципального образования Администрация Семигорского сельского поселения:

# П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение  о муниципальном лесном контроле и надзоре на территории Семигорского сельского поселения (Приложение № 1).

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Семигорского сельского поселения, и разместить на официальном сайте www.sem-adm.ru администрации Семигорского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Семигорского сельского поселения Л.В.Окунева УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Семигорского сельского поселения

от 20 ноября 2015 года № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Об утверждении административного регламента о муниципальном лесном контроле и надзоре на территории Семигорского муниципального образования**

1. **Наименование муниципальной функции**

1.1.1 Настоящий Административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Семигорского муниципального образования (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными специалистами по использованию и охране лесов, защиты прав участников лесных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

**1.2. Наименование исполнительных органов муниципальной власти, исполняющих муниципальную функцию**

 1.2.1 Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля исполняется администрацией Семигорского муниципального образования (далее – Администрация). Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения земельных правонарушений может принимать участие Органы Росприроднадзора по Нижнеилимскому району.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.**

1.3.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Лесным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001г. №146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001г. № 230-ФЗ (с изменениями); Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001г. №195-ФЗ; Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007г. № 689 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора».

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

 1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля являются соблюдение законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех лесов, находящиеся на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального лесного контроля**

1.5.1. Должностные лица органов муниципального лесного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании лесов, в том числе документы, удостоверяющие право на лесной участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать леса, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением лесного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения лесного законодательства;

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 17

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области лесных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию лесов, осуществляемой с нарушением лесного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального лесного контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю**

 1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального лесного контроля доступ на территорию леса, в расположенные на ней здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. 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 Семигорского муниципального образования.

1.6.3. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального лесного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

**1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению лесного контроля является выявление административного правонарушения в сфере лесопользования (или же его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

# **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

# **Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

2.1.1.  Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 665682 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Семигорск ул. Октябрьская, 1. Телефон, факс: 8 (39566)64-4-71.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Семигорского сельского поселения: 665682 Иркутская область, Нижнеилимский район п. Семигорск ул. Октябрьская, 1 Телефон, факс: 8 (39566)64-4-71. Сайт в сети Интернет [WWW.sem-adm.ru](http://WWW.sem-adm.ru), адрес электронной почты [semiqorskMO@yandex.ru](mailto:semiqorskMO@yandex.ru)

График работы Администрации: понедельник: с 8.00 до 17.00 вторник – пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.1.8. Информация по вопросам исполнения функции в виде Постановления Администрации «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль на территории Семигорского муниципального образования» на сайте администрации, размещается на официальном сайте администрации. Также на официальном сайте администрации размещается следующая информация: ежегодный план проведения проверок; порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию. режим работы администрации; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность; перечень правоустанавливающих документов;

**2.2. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

2.2.1. Оплаты за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному лесному контролю**

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.3.3. Полученные специалистом по муниципальному лесному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования лесом, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный лесной контроль для рассмотрения и принятия решения.

**2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными**

2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом по муниципальному лесному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный лесной контроль для рассмотрения и принятия решения.

# 18 Вестник Понедельник 30 ноября № 22 **2.5. Требования к местам по исполнению государственной функции**

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в администрации.

2.5.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.5.3. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.6. Здание учреждения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование органа, учреждения; место нахождения и юридический адрес; режим работы; адрес официального Интернет-сайта; телефонные номера и адреса электронной почты.

2.5.7. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

# **3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление ее результатов;

- подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

- контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

# **3.2. Планирование проверок**

3.2.1.Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются: планы проведения проверок; жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

3.2.2. Администрация разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования лесов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.5. Ежегодные планы проверок утверждаются Постановлением администрации.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный с Управление Росприроднадзора по Иркутской области, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

3.2.8. В период со дня получения предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают предложения органов прокуратуры, готовят проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение Главе администрации.

3.2.9. Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

**3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля**

 3.3.1. Муниципальный лесной контроль на территории Семигорского муниципального образования сельское осуществляют должностные лица администрации, а также другие должностные лица на основании распоряжения Главы поселения.

3.3.2. Специалисты по муниципальному лесному контролю в своей работе используют специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля.

**3.4 Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства.**

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются: планы проведения проверок; жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства; обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения лесного законодательства; сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения лесного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.4.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

Все проверки соблюдения лесного законодательства фиксируются инспекторами по муниципальному лесному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований лесного законодательства, в журнале учета проверок муниципального лесного контроля, в котором указываются: порядковый номер и дата проверки; объект проверки; характер нарушений; наименование проверяемого лица; номер и дата акта проверки соблюдения лесного законодательства; фамилия и инициалы лица, проводившего проверку; меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного лесного контроля; отметка об устранении лесных правонарушений.

3.4.3. Выявление нарушений лесного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3.4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений лесного законодательства;

- при непосредственном обнаружении лесного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения лесного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.4.6. По результатам административной процедуры инспектором по муниципальному лесному контролю, составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение лесного законодательства.

3.4.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю лесных правонарушений специалист по муниципальному лесному контролю выдает уведомление о проведении проверки по форме приложения № 2. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный лесной контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.8. Уведомление об устранении лесных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований лесного законодательства инспектором по муниципальному лесному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного лесного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.4.10 Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.11 Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 19

26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

3.4.12 Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

**3.5. Плановые проверки соблюдения лесного законодательства.**

3.5.1 Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.5.2 Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.5.3 Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований соблюдения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Постановлением администрации и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

3.5.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.5.6. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого лесного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

**3.6. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства**.

 3.6.1. Предметом внеплановой проверки является не соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y0326c41a8733c10a7ad50eb6b1bf6281&url=http%3A%2F%2Fbase.garant.ru%2F12164247.htm%2310) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

# **3.7. Документарная проверка**

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного лесного контроля, органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в администрации.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, инспектором по муниципальному лесному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального лесного контроля.

3.7.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе лесных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.5. Специалист по муниципальному лесному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному лесному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.7.6. При проведении документарной проверки инспектор по муниципальному лесному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.8. Выездная проверка**

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесных правоотношений.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.8.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**3.9. Результат административной процедуры проведения проверки**

3.9.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов.

3.9.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.9.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.9.4. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки: о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов; о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов; об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в администрации (при необходимости использования документов, имеющихся в администрации), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

**3.10 Оформление и обработка результатов проверки.**

3.10.1. Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.10.2. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является председатель комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего административного регламента.

3.10.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором: дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов; указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов; формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего); указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету. указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.10.4. Отчет о проверке в течение 3 дней визируется специалистом администрации поселения, по направлениям деятельности которого проводилась проверка и передается на утверждение Главе поселения. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается Главой поселения и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.10.5. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление администрации о не выявлении нарушений. Уведомление администрации направляется по почте в проверяемую организацию.

20 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

3.10.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования лесов, Главой поселения принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

3.10.7. При принятии Главой поселения решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается Главой поселения. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.10.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.10.9. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо администрации о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.10.10. При принятии Главой поселения решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем администрации. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются Главой поселения, лицом его замещающим.

3.10.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ.

3.10.12. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является: отчет о проверке; уведомление администрации о не выявлении нарушений; предписание администрации об устранении выявленных нарушений; административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации; письмо администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации. фиксация результатов проверки в журнале проверок.

**3.11 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки**

3.11.1. Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

**3.12** **Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением**

3.12.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуру по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания администрации об устранении выявленных нарушений.

3.12.2. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

**3.13 Рассмотрение вопроса об исполнении предписания**

 3.13.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в администрацию отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.13.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

- сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

- заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес администрации по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.13.3. Поступивший в администрацию отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.13.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя Главы поселения о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.13.5. Специалист администрации поселения по соответствующему направлению деятельности, в течение 3 дней рассматривает заключение и проект уведомления и передает Главе поселения.

3.13.6. Глава поселения в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава поселения также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

- В случае если Глава поселения, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления администрации.

- Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

- При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

1. **Принятие мер в связи с неисполнением предписания**

4.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Управление Росприроднадзора по Иркутской области в соответствии с заключенным соглашением.

4.2 Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

**5. Текущий контроль за соблюдением Регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения: плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента; служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований Федерального Закона; мониторинга эффективности муниципального контроля; принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

5.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

5.3. Ежегодно в администрации утверждается план проверки исполнения  положений настоящего регламента.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

5.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

5.6. Специалист администрации, уполномоченный на осуществление муниципального контроля принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию  не действительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по  возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Администрация ведёт учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в контрольном журнале.

4.8. В контрольном журнале указывается: фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, допустившего нарушение федерального закона;

- дата обнаружения нарушения; принятые меры; дата направления ответа заявителю.

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 21

В журнале не учитываются случаи, когда служебной проверкой подтвержден факт правомерных действий (бездействия) муниципального служащего.

**6. Обжалование действия (бездействие)** **должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие** **за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального** **предпринимателя при проведении проверки**

6.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих функции по проведению муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального лесного контроля с жалобой лично или направить по почте.

6.3. Рассмотрение жалобы не может быть передано уполномоченному органу на проведение муниципального лесного контроля, действия которого оспариваются в жалобе. Жалобу на действия муниципального служащего уполномоченного органа рассматривает руководитель этого органа.

6.4. В администрации ведутся регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, уполномоченных органов, осуществляющих функции по проведению муниципального лесного контроля.

6.5. Регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля и, осуществляющих функции по проведению контроля, организуются  администрацией с учетом требований инструкции по делопроизводству и административных регламентов администрации.

6.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой поселения, либо его заместителем, если для ее рассмотрения необходимо направить запрос в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы письменно уведомляется обратившееся с жалобой лицо.

5.7. В жалобе указываются: свое полное наименование (имя) и адрес, по которому следует направить ответ; излагается существо жалобы; должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы принимаются меры, предусмотренные разделом 5 настоящего регламента.

5.10. Жалоба не подлежит удовлетворению, если: отсутствуют основания для признания вынесенного решения (предписания) противоречащими действующему законодательству; отсутствуют основания для признания муниципального правового акта, на соответствие требованиям которого проводилась проверка, противоречащими действующему законодательству; обратившееся лицо ранее по тем же основаниям обжаловало распоряжение, предписание и был дан ответ или имеется вступившее в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении заявленного требования.

5.11. Письменный ответ направляется обратившемуся лицу по указанному в жалобе адресу.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**СЕМИГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_

п. Семигорск

**«О проведении проверки использования лесов»**

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Семигорского муниципального образования, утвержденный Постановлением главы поселения, планом проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю на 20\_\_ год поручается специалисту администрации Семигорского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. специалиста администрации поселения)

провести проверку соблюдения лесного законодательства на лесном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры)

Принадлежащем (используемым)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ЮЛ или Ф.И.О. ИП)

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

 Дата начала и окончания проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование юридического, физического лица) |  |  |
|  |  |  |

**Уведомление**

**о проведении проверки**

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Семигорского муниципального образования, утвержденный Постановлением Администрации поселения, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

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

(наименование органа муниципального земельного контроля, адрес)

по вопросу правомерности использования Вами лесного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Дата и время прибытия: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

22 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

Приложение № 3

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКТ**

**осмотра лесного участка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

Время проверки “\_\_\_\_” час “\_\_\_\_\_” мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Административным [регламентом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y0326c41a8733c10a7ad50eb6b1bf6281&url=http%3A%2F%2Fgorlgov.rkursk.ru%2Ffiles%2F6155.doc%23sub_10000) по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Семигорского муниципального образования, утвержденным постановлением Администрации поселения, специалистом администрации:

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

(Ф.И.О.)

согласно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановая, внеплановая проверка, выездная, документарная)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, принявших участие в проверке)

 проведена проверка соблюдения требований лесного законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 на лесном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресные ориентиры земельного участка)

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(при выявлении нарушений - описание признаков нарушений со ссылками на статьи, пункты и т.д., нормативных актов, которые нарушены, при отсутствии нарушений - запись "нарушений не выявлено")

 Объяснения лица (представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения лесного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В журнале учета мероприятий по контролю юридического лица (предпринимателя) произведена запись о проведенной проверке.

 С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экз., один из которых передан проверяемому лицу.

Участники проверки:

Специалист администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверяемое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки использования лесного участка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

Обмер лесного участка произвели:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О. специалиста производившего обмер земельного участка)

В присутствии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь лесного участка составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м.

(площадь лесного участка прописью)

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица проводившего обмер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 Схематический чертеж лесного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)   Приложение № 4

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения лесного законодательства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (адрес земельного участка)

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 23

Приложение № 6

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Предписание**

**об устранении правонарушений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 00.00.0000 |  | № | номер |

В порядке осуществления муниципального лесного контроля в Семигорском муниципальном образовании мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения лесного законодательства на территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О. и адрес собственника леса, арендатора)

В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Административным [регламентом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y0326c41a8733c10a7ad50eb6b1bf6281&url=http%3A%2F%2Fgorlgov.rkursk.ru%2Ffiles%2F6155.doc%23sub_10000) по осуществлению муниципальной функции по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Семигорского муниципального образования, утвержденным Постановлением главы муниципального образования, обязываю: устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание предписания и срок его выполнения)

Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение лесного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению лесного правонарушения предоставить по адресу: пос. Семигорск, ул. Октябрьская дом 1.

Специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 Направлено заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

**к Административному регламенту**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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”)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество |

М.П.

Дата и время составления документа:

 Приложение № 7

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на территории

Семигорского муниципального образования»

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

КОМУ

КУДА

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для проведения проверки и данные приказа о проведении проверки)

в Вашей организации в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_\_ часам « »\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24 Вестник Понедельник 30 ноября № 22

 Приложение № 8

к административному регламенту

«Лесной контроль и надзор на

территории Семигорского

муниципального образования»

**Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(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 и 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проверки | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская**  **Область**

**Нижнеилимский**  **район**

**СЕМИГОРСКОЕ**  **СЕЛЬСКОЕ**  **ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17 ноября 2015г. 103

п. Семигорск

**«Об утверждении целевой программы (Дорожная карта) «Формирование Доступной для инвалидов населения и других маломобильных групп среды жизнедеятельности в Семигорском сельском поселении на 2016 – 2030 годы»**

В соответствии с федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях обеспечения доступности социально значимых объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, администрация Семигорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить целевую программу (Дорожная карта) «Формирование доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения среды жизнедеятельности в Семигорском сельском поселении» на 2016 – 2030 годы. (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в СМИ « Вестник» Семигорского сельского поселения на официальном сайте сельского поселения «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Семигорского сельского поселения Окунева Л.В.

№ 22 Понедельник 30 ноября Вестник 25

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Семигорского сельского поселения

от 17.11.2015 г. № 103

**Целевая программа (Дорожная карта) «Формирование доступной длинвалидов и других маломобильных групп населения среды жизнедеятельности в Семигорском сельском поселении» на 2016 -2030 годы**

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Целевая программа (дорожная карта) «Формирование доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения среды жизнедеятельности в Семигорском поселении» на 2016 – 2018 годы |
| Заказчик программы | Администрация Семигорского сельского поселения |
| Основная цель программы | Создание доступной среды жизнедеятельности инвалидам населения для обеспечения решения стратегической цели – благоприятных условий жизни, профессиональной и творческой самореализации жителей Семигорского сельского поселения |
| Основные задачи программы (индикаторы) программы | Разработать нормативно – правовые акты  Доступность для инвалидов и других МГН приоритетных муниципальных объектов социальной инфраструктуры.  Культурно-досуговые, спортивные, кружковые мероприятия, проведенные с участием инвалидов населения.  Инвалиды, принявшие участие в культурно-досуговых, спортивных, кружковых мероприятиях.  Инвалиды и другие МГН, принявшие участие в совместных мероприятиях от общего количества участников мероприятий. |
| Сроки, этапы реализации программы |  |
| Исполнители основных мероприятий программы | Администрация Семигорского сельского поселения |
| Ожидаемые результаты реализации программы | -Формирование условий устойчивого развития доступной среды для инвалидов и иных МГН на территории Семигорского сельского поселения;  -Сбор и систематизация информации о доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН;  -Создание условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН:  - образования;  - физической культуры и спорта;  - культурного –досуга;  - административных зданий;  Устранение социальной разобщенности и «отношенческих» барьеров в обществе;  Выявление социально- значимых проблем инвалидов;  Повышение толерантности общества к людям с ограниченными возможностями. |

**Введение**

В современных социально - экономических условиях одной их важнейших задач является поддержка и социальная защита инвалидов населения относятся:

- инвалиды (в том числе: по зрению, по слуху, с поражением опорно – двигательного аппарата, включая использующих кресла – колясками);

- граждане пожилого возраста;

- граждане с малолетними детьми, в том числе использующие детские коляски;

- другие лица с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, вынужденные в силу устойчивого и (или) временного физического ограничения использовать для своего передвижения необходимые средства, приспособления.

Как видно из приведенного перечня, населения помимо инвалидов относятся еще большое количество социальных групп, поэтому все, что делается удобным для инвалидов, будет крайне удобным и для всех остальных граждан, даже если они не имеют физических ограничений.

Приняты в 1995 году Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» определил государственную политику в области социальной защиты инвалидов в России, с целью которой является обеспечение инвалидам гражданам равных с другими гражданами возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, а также в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами России.

Основными проблемами в области социальной защиты инвалидов остаются:

Изменение принципиальных подходов к формированию безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов населения диктует необходимость создания условий, при которых возможно наиболее полное развитие их способностей, максимальная интеграция в общество.

Среда жизнедеятельности, доступная для инвалидов населения, - обычная среда, доработанная с учетом потребностей, возникающих в связи с инвалидностью, преклонным возрастом и позволяющая инвалидам населения вести независимый образ жизни.

По состоянию на 01октября 2015 года на территории Семигорского сельского поселения проживает:

инвалидов 1, 2 группы - 43 человек; инвалидов 3 – й группы - 32 человек;

детей – инвалидов - 1 человек; инвалидов – колясочников - 1 человек; граждан пожилого возраста (старше 70 лет) - 67 человек.

**1. Цели и задачи программы**

Целью программы «Формирование доступной для инвалидов и других малобильных групп населения среды жизнедеятельности в Семигорском сельском поселении» на 2016 – 2030 годы является создание доступной среды жизнедеятельности инвалидам населения для обеспечения решения стратегической цели – благоприятных условий жизни, профессиональной и творческой самореализации жителей Семигорского сельского поселения.

Задачи, решение которых предусматривает программа:

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов населения к объектам социальной инфраструктуры Семигорского сельского поселения;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов, детей – инвалидов населения к жилым домам с учетом индивидуальных потребностей.

**Реализация программы**

1.1. Сроки реализации программы:

Программа (Дорожная карта) реализуется в 2016 – 2030 годах, в один этап, что позволит к 2030 году сформировать условия для интеграции инвалидов в обществе, совершенствования системы реалибитации инвалидов в Семигорском сельском поселении.

1.2. Управление программой и механизм ее реализации: Заказчиком программы является администрация Семигорского сельского поселения.

1.3. Реализация программы обеспечивается исполнителями: - администрацией Семигорского сельского поселения;

В рамках своей компетенции исполнители программы проводят:

- мониторинг реализации программы;

- подготовку и предоставление отчетов о ходе реализации программы;

- подготовку предложений о внесении изменений в программу продление сроков завершения или прекращения ее действия.

2.4. Координаторы осуществляют: взаимодействие с исполнителями программы; мониторинг реализации мероприятий программы в рамках своей компетенции; подготовку предложений о внесении изменении в программу, продление сроков завершения или прекращение ее действия.

2.5. Ресурсное обеспечение программы:

**Финансирование программы предполагается осуществлять из средств** **бюджета поселения.**

Планируемый общий объем финансирования программы 8000 тыс. рублей (восемь тысяч).

Приложение к целевой программе

**Основные мероприятия**

**целевой программы ( Дорожная карта) «Формирование доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения среды жизнедеятельности в Семигорском сельском поселении» на 2016 – 2030 годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Выполнение мероприятий по годам | | | Примечание |
| 2016 г. | 2017 г. | 2018 г. |
| тыс. руб. | тыс. руб. | тыс. руб. |  |
| 1. | Установка пандуса в администрации Семигорского сельского поселения | - | 2000 | 2000 | Бюджет поселения |
| 2. | Оборудование парковочных мест для автотранспорта инвалидов и МГН в Семигорском сельском поселении | - | - | - | Бюджет поселения |
| 3. | Организация конкурсов, выставок, культурно – массовых, развивающих мероприятий с целью адаптации и реабилитации инвалидов, развития эстетического вкуса, художественной инициативы, творческих способностей инвалидов | - | 2000 | 2000 | Бюджет  поселения |
|  | **ИТОГО:** |  | 4000 | 4000 |  |

26 Вестник Понедельник 30 ноября № 14

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**ДУМА СЕМИГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

От 27 ноября 2015 года № 102

«О внесении изменений в Положение о земельном налоге на территории Семигорского сельского поселения, утвержденного решением Думы Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района от 07.08.2015 г. № 86 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Семигорского муниципального образования в новой редакции».

Руководствуясь ст.ст. 14, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.11.2014 № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», ст.ст. 12, 15, главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, ст.ст.65,48 ч.2 Устава Семигорского муниципального образования, Дума Семигорского сельского поселения

РЕШИЛА:

1.Внести изменения в Положение о земельном налоге на территории Семигорского сельского поселения, утвержденного решением Думы Семигорского сельского поселения Нижнеилимского района от 07.08.2015 г. № 86 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Семигорского муниципального образования» (положение прилагается).

2.Положение о земельном налоге на территории Семигорского сельского поселения изложить в новой редакции согласно приложения.

3.Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения решение Думы Семигорского муниципального образования от 7 августа 2015 года № 86 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Семигорского муниципального образования в новой редакции».

4.Опубликовать настоящее решение в издании «Вестник» Семигорского сельского поселения и разместить на официальном сайте Семигорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Семигорского муниципального образования К.С.Лопатин

Приложение

к решению Думы Семигорского

муниципального образования

от 27 ноября 2015 года № 102

П О Л О Ж Е Н И Е

о земельном налоге на территории Семигорского муниципального образования

1.Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на территории Семигорского муниципального образования определяются ставки земельного налога, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы.

2. Налоговые ставки

2.1.Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

2.1.1. 0,2 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых [жилищным фондом](consultantplus://offline/ref=B2FFF445E1479E2EE897E82F2574B6E2BAA04EAE3E784809C1D5BB5E6CE63560A7B27AF33818B5AFZ0E2D) и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства;

- приобретенных (предоставленных) для [личного подсобного хозяйства](consultantplus://offline/ref=B2FFF445E1479E2EE897E82F2574B6E2BAA748A43F7F4809C1D5BB5E6CE63560A7B27AF33818B4A9Z0E9D), садоводства, огородничества или животноводства, а также дачного хозяйства;

- ограниченных в обороте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B2FFF445E1479E2EE897E82F2574B6E2BAA245A23D7E4809C1D5BB5E6CE63560A7B27AF33818B6AFZ0EAD) Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

2.1.2. 1,0 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении прочих земельных участков.

3.Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу

3.1. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками:

- организациями - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- физическими лицами – в сроки, установленные п. 1 ст. 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Отчетными периодами для налогоплательщиков – организаций, признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

3.3. Налогоплательщики организации уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее последнего числа месяца, следующего за истёкшим отчетным периодом, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

3.4. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.Налоговые льготы

4.1.От уплаты земельного налога освобождаются

4.1.1 Организации и физические лица, установленные статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации;

4.1.2 Дополнительные льготы на территории Семигорского муниципального образования настоящим Положением не предусматриваются.

5.Порядок и сроки предоставления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы

5.1. Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также право на налоговые льготы, представляются в налоговые органы по месту нахождения земельного участка в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  |   665682 Администрация Распространяется бесплатно  пос. Семигорск 64 – 4 -71 Дума сельского Газета выходит  ул. Октябрьская, 1 поселения 2 раз в месяц кол-во 35 шт.  Гл. редактор К.С. Лопатин  Отв. за выпуск Л.В. Окунева | |