Администрация ПРОЕКТ

муниципального района

Кинельский

Самарской области

Постановление

от \_\_\_ \_2021 г № \_\_\_\_\_\_\_

г.Кинель

«О внесении дополнений в

административный регламент

«Осуществление муниципального

лесного контроля на территории

муниципального района Кинельский

Самарской области № 936 от 04.06.2020 г.»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г № 131-ФЗ, Постановление Правительства № 1969 от 30.11.2020 г «Об особенностях формирования ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2021 год, проведения проверок в 2021 году и внесении изменений в пункт 7 правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом муниципального района Кинельский Самарской области администрация муниципального района Кинельский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 3.2 административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территорий муниципального района Кинельский Самарской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 04.06.2020 года № 936 дополнить подпунктом 3.2.12 следующего содержания :

- Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля.

Глава

муниципального района Ю.Н. Жидков

Кинельский

Пастухова Г.С. 21918

|  |
| --- |
| ПРОЕКТ  Утвержден  постановлением |
| администрации  муниципального района  Кинельский  от 2021 г №\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Осуществление муниципального лесного контроля

на территории муниципального района Кинельский Самарской области».

1. Общие положения
   1. Общие сведения о муниципальной функции.

а) Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления администрацией муниципального района Кинельский Самарской области муниципального лесного контроля на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее - муниципальный лесной контроль), сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального лесного контроля.

б) Настоящий Регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - проверяемые лица).

1.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.

а) Местонахождение отдела муниципального контроля администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее отдел): 446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, дом 40

График работы (время местное) в соответствии со следующим графиком – понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00ч; перерыв на обед с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье

б) Справочные телефоны: отдел муниципального контроля (8-846-63) 2-19-18

в) Адреса электронной почты: отдела муниципального контроля mk@kinel.ru , официальный сайт администрации муниципального района Кинельский – www.kinel.ru.

г) Для получения информации об осуществлении муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля, проверяемые лица и (или) иные заинтересованные лица обращаются в отдел.

Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального лесного контроля предоставляются проверяемым лицам и (или) иным заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону специалисты муниципального контроля 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 проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица за информацией лично специалисты муниципального контроля обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист муниципального контроля, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования либо обратиться с письменным обращением.

Письменное информирование проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица осуществляется при получении от проверяемого лица и (или) иного заинтересованного лица письменного обращения лично, посредством почтового отправления, Регионального портала. Письменное обращение регистрируется в системе документооборота в день его поступления в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, а при поступлении посредством Регионального портала - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления.

Ответ на обращение направляется проверяемому лицу и (или) иному заинтересованному лицу в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F0FBBF03D59E2972F8DACCEC71GDf8G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

д) Информация о местонахождении, графике работы и номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отдела приводится в Приложении N 1 к настоящему Регламенту и размещается на Официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области [www.kinel.ru](http://www.kinel.ru) (вкладка контрольно надзорная деятельность ).

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1 Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального лесного контроля, организация и проведение на территории муниципального района Кинельский Самарской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с лесным законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Кинельский Самарской области и расположенных на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

При осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля) специалисты муниципального контроля в порядке, установленном законодательством, имеют право:

1. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

2. запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом);

3. беспрепятственного доступа для проведения выездной проверки на лесные участки, используемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

4. привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

5. составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование лесных участков. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

6. выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления таких предписаний несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, 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;

7. уведомлять в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

8. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления личности физического лица, виновного в нарушении лесного законодательства;

9. в пределах своей компетенции обращаться в суды (направлять протоколы за не исполнение предписаний и т.п.);

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

11. участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

12. осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

При осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля) специалисты муниципального контроля в порядке, установленном законодательством, обязаны:

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

2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3. проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в соответствии с распоряжениями Администрации муниципального района Кинельский Самарской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации муниципального района Кинельский о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю ;

5. не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

8. при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

11. 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 настоящего Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

14. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17EECAA976AC4B96F46B16D12355028069C803B4A0D5E63D73EBC43EB22F09C10F3B7ECE3745D6D7996CBAA840KCV2G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

15. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по профилактике нарушений обязательных требований;

16. в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений;

17. соблюдать законодательство Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального района Кинельский Самарской области, права и законные интересы проверяемых лиц;

18. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

19. осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами, установленными Правительством Российской Федерации. Внесение соответствующей информации в единый реестр проверок и ее предоставление осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

20. соблюдать законодательство о защите персональных данных.

Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

2. получать от отдела, специалистов муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов муниципального контроля;

4. обжаловать действия (бездействие) специалистов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав проверяемых лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6. требовать от органов муниципального лесного контроля возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

7. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

1. обеспечить присутствие проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2. предоставить специалисту муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также, обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию лесных участков, используемых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

3. не препятствовать осуществлению муниципального лесного контроля специалисту муниципального контроля;

4. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2 Наименование структуры, предоставляющей муниципальную функцию.

Предоставление муниципальной функции осуществляет – Администрация муниципального района Кинельский Самарской области в лице отдела муниципального контроля (далее - отдел).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет - отдел муниципального контроля (далее - отдел) в лице должностных лиц отдела, являющихся специалистами муниципального контроля (далее - специалисты).

При выполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

**-**Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области ;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России);

- Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт);

- Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – Минлесхоз);

- Федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими федеральный государственный лесной надзор, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- органами Прокуратуры.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля, определяется действующим законодательством.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются: составление акта проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Проверки проводятся в сроки установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294 ФЗ на основании распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3FBB005DBC07E70A98FC2GEf9G) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

Лесной кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 № 50, ст. 5279, 2007 , № 31, ст. 4014,2008, № 20 ст.2251, № 30 ст. 3697,3599);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F2B701D4912972F8DACCEC71GDf8G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F2B706D9972972F8DACCEC71GDf8G) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (часть 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

[Постановление](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B305D7922972F8DACCEC71GDf8G) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B103D2952972F8DACCEC71GDf8G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

[Законом](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC793A613400F990F500E6E6813FCE637F38D99858EF18883F58843C1FDF6CF8507B8D0D8ED962WAt1F) Самарской области от 07.11.2007 N 131-ГД "О регулировании лесных отношений на территории Самарской области". ("Волжская коммуна", N 210 (26008), 10.11.2007;)

[Законом](consultantplus://offline/ref=B06BB0F3067BA37D64EC793A613400F990F500E6EE893AC5677765D39001E31A8F300781290E8763F84C648D1292DB63A8WDtAF) Самарской области от 06.04.2009 N 46-ГД "Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области".("Волжская коммуна", N 131(26590), 15.04.2009;)

[Постановление](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C24923C434273DF7F8E90DD9922321AD8597B126D1867AGAfCG) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Самарской области" ("Волжская коммуна" N 28 (27463), 29.01.2011);

Настоящий Административный регламент.

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального лесного контроля.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

Документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Основаниями для отказа в приеме заявлений и (или) обращений, необходимых для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля), являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в заявлении, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в заявлении, представленном на бумажном носителе;

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления и (или) обращения на бумажном носителе;

4) представление заявления и (или) обращения, текст которого не поддается прочтению.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной функции или отказа в предоставлении муниципальной функции.

Основания для приостановления осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля) отсутствуют.

Основаниями, при наличии которых муниципальная функция не осуществляется, являются содержащиеся в заявлениях и (или) обращениях:

1) просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2) просьбы о представлении в ходе личных приемов в отдел информации, носящей конфиденциальный характер, в устной форме или в письменной форме без представления документов, удостоверяющих личность заявителей (подтверждающих в установленном порядке полномочия уполномоченных представителей заявителей);

3) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения заявления (или) обращения ;

6) вопрос, на который заявителю многократно (два раза и более) давались ответы в связи с ранее представленными заявлениями и (или) обращениями, и при этом в заявлении и (или) обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной функции, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в осуществлении муниципальной функции.

При осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля) оказание иных услуг, необходимых и обязательных для осуществления муниципальной функции, а также участие иных организаций в осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля), не осуществляются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, и способы ее взимания.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной функции.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) обращения заявителем непосредственно в отдел об осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля) и при получении результата осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля) составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о выполнении муниципальной функции.

Регистрация заявления производится в день его принятия.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении информации об осуществлении муниципальной функции в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной функции.

Показателями доступности и качества муниципальной функции являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля), порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (муниципального лесного контроля);

2) соблюдение сроков осуществления муниципальной функции(муниципального лесного контроля);

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции (муниципального лесного контроля);

4) удобство и доступность получения информации об осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля); в электронной форме не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Информация о графике (режиме) работы отдела размещается на входе в здание на видном месте.

Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Вход в помещения, в которых принимаются заявления и (или) обращения, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для обеспечения возможности оформления заявления и (или) обращения.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и графической информации не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Осуществление муниципальной функции (муниципального лесного контроля) предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля при проведении плановых проверок представлена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Блок - схема осуществления муниципального лесного контроля при проведении внеплановых проверок представлена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается на основании [статьи 9](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F2B706D9972972F8DACCEC71D88C2DEBC132982C5FA858G3fFG) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается муниципальным лесным инспектором управления по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B305D7922972F8DACCEC71D88C2DEBC13298G2fDG), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, руководитель отдела направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган государственного лесного контроля и надзора Самарской области.

Начальник отдела рассматривает поступившие предложения органа государственного лесного контроля и надзора Самарской области на предмет включения (исключения) соответствующих проверок и по итогам их рассмотрения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Начальник отдела рассматривает поступившие предложения органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения проверяемых лиц и (или) иных заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале администрации муниципального района Кинельский Самарской области в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела.

3.1.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области в сети Интернет.

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

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

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

3.2.2.1. Истечение шестимесячного срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Мотивированное представление специалиста муниципального контроля по результатам рассмотрения поступивших в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, в частности посредством системы, Регионального портала, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявление в системе информации о следующих фактах:

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

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

3.2.2.3. Поступление в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, в частности посредством системы, Регионального портала, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области, отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P473) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктами 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P473) настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P466) настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P466) настоящего Регламента, специалистом муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P466) настоящего Регламента, специалист муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P468), [3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P473) настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению начальника отдела предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация муниципального района Кинельский Самарской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных отделом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3.1. При поступлении обращений и заявлений о фактах, указанных в [подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P473) настоящего Регламента, посредством Регионального портала специалист отдела, ответственный за прием заявлений и обращений:

- не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (обращения), регистрирует его в системе документооборота и размещает информацию о регистрации в личном кабинете заявителя на Региональном портале с указанием номера, даты регистрации заявления (обращения), срока рассмотрения заявления (обращения);

- размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат рассмотрения заявления (обращения) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в отдел за оригиналом документа.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г № 294 ФЗ на основании распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

3.2.5. Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют специалисты муниципального контроля.

3.2.6. Процедура подготовки к проведению плановой проверки.

3.2.6.1. Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, специалист муниципального контроля, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.6.2. Подготовленный проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой (первым заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.6.3. О проведении плановой проверки граждане уведомляются специалистом муниципального контроля не позднее, чем за два дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения о проведении плановой проверки (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом). При надлежащем уведомлении проверяемого гражданина отсутствие гражданина либо его уполномоченного лица на проверке не является препятствием для проведения проверки.  
 Проверяемое юридическое лицо уведомляется специалистом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального лесного контроля, или иным доступным способом.

3.2.6.4. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального лесного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.7. Процедура подготовки к проведению внеплановой проверки.

3.2.7.1. Внеплановая проверка проверяемых лиц по основаниям, указанным в [абзацах втором](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P476), [третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P477) настоящего Регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки проверяемых лиц в целях согласования ее проведения отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.7.2.При проведении внеплановой проверки проверяемых лиц по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.1](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P467) настоящего Регламента, специалист муниципального контроля осуществляет подготовку распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой проверки не позднее дня истечения срока, указанного в [подпункте 3.2.2.1](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P467) настоящего Регламента.

3.2.7.3. При подготовке к проведению внеплановой проверки проверяемых лиц специалист муниципального контроля осуществляет подготовку распоряжения (распоряжений) главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой проверки (внеплановых проверок) .

3.2.7.4. Если основанием для проведения внеплановой проверки являются обстоятельства, указанные в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P471) настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалисты муниципального контроля вправе приступать к проведению внеплановой проверки незамедлительно без уведомления проверяемого лица с извещением в течение двадцати четырех часов органа прокуратуры о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении внеплановой проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.7.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P468), [абзацах втором](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P476) и [третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P477) настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется специалистом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел.

3.2.7.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации отдел обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет:

- для плановой проверки - не позднее двадцати рабочих дней до дня проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок;

- для внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах втором](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P470), [третьем подпункта 3.2.2.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P471), [абзаце третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P477) настоящего регламента, - не позднее трех рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) специалисту муниципального контроля;

- для внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзаце втором подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P476) настоящего регламента, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения (заявления) специалисту муниципального контроля.

3.2.9. Критерием принятия решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение (распоряжения) главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки (проверок) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, уведомление о проведении проверки проверяемого лица.

3.2.11. Способ фиксации - издание распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области, отметка, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о вручении проверяемому лицу уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.2.12. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2021 году могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудио- или видеосвязи.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о проведении проверки.

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

3.3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.3.4**.** Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении предпринимательской деятельности лесных участков, соответствие их целевому назначению, выполняемая работа, предоставляемые услуги и принимаемые меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.3.6. Плановая и внеплановая проверки (документарная и (или) выездная) проводятся специалистом муниципального контроля, указанным в распоряжении главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский.

3.3.7. Процедура проведения документарной проверки.

3.3.7.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела.

3.3.7.2. В процессе проведения документарной проверки специалистом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы проверяемых лиц, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F2B706D9972972F8DACCEC71D88C2DEBC132982C5FA95FG3fAG) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемых лиц муниципального лесного контроля.

3.3.7.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

3.3.7.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в отдел указанные в запросе документы.

3.3.7.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.7.7. 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 у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.7.8. Проверяемое лицо, представляющее в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.7.7](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P557) настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.7.9. Специалист муниципального контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом, руководителем проверяемого лица иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого лица, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.7.10. При проведении документарной проверки специалист муниципального контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

3.3.7.11. Специалист муниципального контроля, который проводит проверку, осуществляет сбор имеющихся в отделе документов и подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации. Согласно распоряжения Правительства РФ от 19.04.2016 г № 724-р. Специалист муниципального контроля, который проводит проверку, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с осуществлением муниципального лесного контроля.

3.3.8. Процедура проведения выездной проверки.

3.3.8.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.3.8.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом муниципального контроля, обязательного ознакомления под роспись проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с распоряжением главы (первого заместителя главы) муниципального района Кинельский Самарской области о назначении выездной проверки и с полномочиями специалиста муниципального контроля, проводящего выездную проверку, 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.

3.3.8.3. По просьбе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица специалист муниципального контроля обязан ознакомить проверяемых лиц с настоящим регламентом.

3.3.8.4. Проверяемое лицо, руководитель проверяемого лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить специалисту муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку специалисту муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию лесных участков, используемых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности; в используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.8.5. Отдел привлекает к проведению выездной проверки проверяемых лиц экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.8.6. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.8.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного или уполномоченного представителя проверяемого лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае специалист муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.3.9. Составление акта проверки.

3.3.9.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения специалист муниципального контроля составляет в двух экземплярах [акт](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B103D2952972F8DACCEC71D88C2DEBC132982CG5fDG) проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае если для составления [акта](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B103D2952972F8DACCEC71D88C2DEBC132982CG5fDG) 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 муниципальному лесному контролю.

3.3.9.2. 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 проверяемого лица, 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.

3.3.10. В день составления акта проверки специалистом муниципального контроля по результатам проведения проверки в [журнале](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B103D2952972F8DACCEC71D88C2DEBC1329DG2f9G) учета проверок, находящемся у проверяемых лиц, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество специалиста муниципального контроля, его подпись.

При отсутствии [журнала](consultantplus://offline/ref=746F338B43B7F1B369C2572ED2587B35F3F3B103D2952972F8DACCEC71D88C2DEBC1329DG2f9G) учета проверок у проверяемых лиц в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.11. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, руководителю проверяемого лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.3.12. При отказе проверяемого лица, руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист муниципального контроля делает отметку "от получения для ознакомления акта проверки отказался" с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя проверяемого лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица и удостоверяет ее своей подписью.

3.3.13. Акт проверки считается полученным проверяемым лицом:

- с момента его вручения проверяемому лицу под расписку;

- в день его получения проверяемым лицом, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом.

3.3.14. 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.

3.3.15. Проверяемое лицо 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 отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел.

3.3.16. Срок проведения проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней, а для внеплановой проверки по основанию, указанному в [абзаце третьем подпункта 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P477) настоящего регламента, - пяти дней.

Срок проведения проверок в отношении граждан не может превышать:  
1) одного месяца — в отношении каждой документарной проверки;  
2) одного рабочего дня — в отношении каждой выездной проверки.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой ( первым заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абзаце втором](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Постановле%20распоряжнгияния%20203,259\РЕГЛАМЕНТЫ\РЕГЛАМЕНТ%2017%20г%20%20ЖК\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ.%2024.07.17%20гdocx.docx#P605) настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой ( первым заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроляна территории лесных участков, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства, используемых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.17. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является принятие решения о проведении соответствующей проверки;

3.3.18. Результатом административной процедуры является проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта проверки на бумажном носителе.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований в деятельности проверяемого лица:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором выявлены нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления нарушений членами само регулируемой организации обязательных требований специалисты муниципального контроля при проведении проверки таких членов само регулируемой организации обязаны сообщить в само регулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверок нарушений проверяемым лицом обязательных требований специалисты муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны принять соответствующие меры.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица устанавливается законодательством, при этом срок выдачи предписания составляет один день.

3.4.5. Критерием принятия решений по настоящей административной процедуре является наличие акта проверки, в котором выявлены нарушения обязательных требований.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований.

3.5. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Осуществление муниципальной функции (муниципального лесного контроля); включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и (или) обращений;

- рассмотрение заявления и (или) обращения, направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля);

- рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями;

- подготовка результата осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля);

- выдача результата осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

3.6 Приём и регистрация заявлений.

а) Приём заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля), при личном обращении заявителя.

Основанием (юридическим фактом) начала выполненияадминистративной процедуры является заявление и (или) обращение заявителя за осуществлением муниципальной функции (муниципального лесного контроля) в отдел муниципального контроля с соответствующим заявлением и (или) обращением и документами, необходимыми для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела, уполномоченное на прием заявления и (или) обращения и документов для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля), (далее – специалисты муниципального контроля).

Специалисты муниципального контроля, ответственные за прием заявления и документов:

1) осуществляют прием заявления и (или) обращения и документов;

2) регистрируют заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной данным пунктом составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) обращения и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

б) Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в отдел по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления и (или) обращения о осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов (специалисты муниципального контроля).

Специалисты муниципального контроля, ответственные за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) уведомляют заявителя по телефону либо подготавливают, подписывают и направляют заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации запроса (заявления) об осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля). Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в отделе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет один рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) обращении, документов, представленных по почте либо в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления и (или) обращения, документов представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и (или) обращения в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

в) Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ не предусмотрено.

3.7 Рассмотрение заявления и направление запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной функции.

3.7.1 Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов и (или) информации необходимых для начала осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

Содержание административного действия: Если заявитель, не представил документы и (или) информацию, а также в случае отсутствия в распоряжении отдела (его должностного лица) документов (сведений) необходимых для осуществления муниципальной функции, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (специалист муниципального контроля), готовит и направляет межведомственные запросы.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела муниципального контроля, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – специалисты муниципального контроля).

Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет пять рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование отдела, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной функции (муниципального лесного контроля), для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении отдела документов (информации, содержащейся в них) необходимых для начала осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), на межведомственные запросы.

3.8. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата услуги.

Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами (специалистами муниципального контроля) отдела ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля) (далее – специалист муниципального контроля).

При осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля) специалист муниципального контроля совершает следующие административные действия:

- осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля) ;

- обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля);

Общий максимальный срок данной административной процедуры не должен превышать десяти рабочих дней.

Критерием принятия решения об осуществлении муниципальной функции или отказа в ее осуществлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в осуществлении муниципальной функции, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является подписание главой муниципального района Кинельский Самарской области документов предусмотренных данным пунктом Административного регламента. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация указанных выше документов в журнале регистрации входящих документов.

3.9. Выдача результата услуги.

Основанием для начала административной процедурыявляется получение сотрудником отдела подписанного главой муниципального района Кинельский Самарской области подготовленного ответа об осуществлении муниципальной функции (муниципального лесного контроля).

Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо отдела (специалист муниципального контроля), уполномоченное на выдачу результатов муниципальной функции.

При осуществлении муниципальной функции должностное лицо совершает следующие административные действия:

- выдает (направляет) заявителю результат муниципальной функции.

Выдача результата осуществления муниципальной функции осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления об осуществлении муниципальной функции и необходимых документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать двух рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом осуществления муниципальной функции.

Критерием принятия решения является подписанный главой муниципального района Кинельский Самарской области документ, являющийся результатом осуществления муниципальной функции.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной функции.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата осуществления муниципальной функции на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального района Кинельский Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю документа, являющегося результатом осуществления муниципальной функции, в журнале регистрации ответов заявителям и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

3.10 Особенности реализации административных процедур при представлении муниципальной услуги в электронном формате.

4. Профилактика правонарушений.

4.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В целях профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, и требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами специалистами муниципального контроля подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативно правовых актов, устанавливающих обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а так же рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществление муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами принимает руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля или иное уполномоченное распоряжением органа муниципального контроля должностное лицо органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля вышеуказанных сведений.

В предостережении указывается:

- наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

- дата и номер предостережения;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- указание на обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

- срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

- контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а так же иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом.

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

В возражениях указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

5.Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистом муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой (заместителем главы) муниципального района Кинельский Самарской области.

Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается в соответствии с разработанным порядком.

Порядок устанавливает:

- порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде рейдового обследования (осмотра) должно включать в себя:

1) вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);

2) дату и регистрационный номер;

3) правовые основания проведения мероприятия по контролю;

4) должность, фамилию, инициалы должностного лица, которому поручено проведение мероприятия по контролю;

5) цели и задачи проведения мероприятия по контролю;

6)наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);

7) место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;

8) информация, послужившая основанием для проведения мероприятия по контролю (жалобы, обращения, заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и т.п.) с указанием реквизитов: входящего регистрационного номера и даты регистрации;

9) дата проведения мероприятия по контролю.

2. Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового обследования (осмотра) должна включать в себя:

1. вид мероприятия по контролю (плановый или рейдовый);
2. дату и регистрационный номер;
3. правовые основания проведения мероприятия по контролю;
4. должность, фамилию, инициалы должностного лица которому поручено проведение мероприятия по контролю;
5. цели и задачи проведения мероприятия по контролю;
6. наименование мероприятия по контролю (обследование, осмотр);
7. место нахождения или адрес территории проведения мероприятия по контролю;
8. реквизиты ежегодного графика проведения плановых мероприятий по контролю, утвержденного руководителем органа муниципального контроля;
9. дата проведения мероприятия по контролю.

Задание на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

На задании на проведение мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования проставляется печать органа муниципального контроля.

3. Результаты проведения мероприятия по контролю в виде планового (рейдового) обследования (осмотра) отражаются в акте по результатам проведения мероприятия по контролю (далее-акт).

Акт должен иметь регистрационный номер и содержать в себе следующее:

1. дату, место составления акта;
2. дату и время начала проведения мероприятия по контролю;
3. дату и время окончания проведения мероприятия по контролю;
4. место нахождения или адрес территории, на которой проводилось мероприятие по контролю;
5. должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего мероприятие по контролю;
6. основания проведения мероприятия по контролю, реквизиты (дата, регистрационный номер) задания на проведение мероприятия по контролю;
7. должность, фамилия, инициалы лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю;
8. действия, направленные на фиксацию процесса проведения и результатов мероприятия по контролю (фотографирование, замеры и т.п.) с указанием параметров используемых технических средств и лиц, их применивших;
9. обстоятельства, установленные в ходе проведения мероприятия по контролю, в том числе сведения о выявленных нарушениях действующего законодательства;
10. наличие приложений к акту с указанием наименования приложений и количества листов;
11. подписи лиц, участвовавших, а проведении мероприятия по контролю;
12. подпись должностного лица, составлявшего акт.

Неотъемлемой частью акта является приложение к акту в виде фото – таблицы, схемы.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Формы контроля за исполнением

Административного регламента.

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением специалистами муниципального контроля последовательности действий, определенных административными процедурами в соответствии с настоящим регламентом, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе начальником отдела.

Текущий контроль включает в себя контроль, направленный на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (заявления), содержащие жалобы на решения специалистов муниципального контроля.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела проводит контроль, за исполнением специалистами муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении лиц, допустивших нарушения при исполнении служебных обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции (муниципального лесного контроля) ведется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции.

Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции определяются начальником отдела.

6.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального района Кинельский Самарской области и иных должностных лиц структур, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Специалисты муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Контроль, за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального лесного контроля:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Кинельский Самарской области, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;

заявления (жалобы) с сообщением о нарушении специалистами муниципального контроля нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов муниципального района Кинельский Самарской области, устанавливающих требования к муниципальному лесному контролю.

Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о осуществлении муниципальной функции, могут осуществлять контроль за ходом ее осуществления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать тридцати минут. Ответ на письменное обращение о ходе осуществления муниципальной функции направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе осуществления муниципальной функции, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

7. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структуры, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников"

7.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

7.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалованияявляется поступление от заявителя жалобы с указанием причин, перечисленных в пункте 7.2.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение: - письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;

- документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

7.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, а также - органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации”.

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

7.6 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

муниципального района Кинельский

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОЬБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Номер контактного телефона, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация м.р. Кинельский | 446433, Самарская обл, г. Кинель, ул. Ленина 36 | Понедельник - четверг:  с 8.00 до 17.00;пятница с 8.00 до 16.00  перерыв:  с 12.00 до 12.48  Выходные дни :суббота воскресенье | E-mail: www.kinel.ru;  Телефон: (846-63) 2-11-76 ;  Факс: (846-63) 2-11-44 |
|  | | | | |
| 2 | Отдел муниципального контроля администрации м.р. Кинельский | 446433 Самарская обл, г. Кинель, ул. Ленина 40 | Понедельник - четверг:  с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00  перерыв:  с 12.00 до 12.48  Выходные дни :суббота воскресенье | E-mail: mk@kinel.ru;  Телефон: (846-63) 2-19-18 ;  Факс: (846-63) 2-19-18 |
|  | | | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

муниципального района Кинельский

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО лесного КОНТРОЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

┌─────────────────────────────┐

│Составление ежегодного плана │

│проведения плановых проверок │

└──────────────┬──────────────┘

\/

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

│Согласование с органом государственного лесного│

│ надзора, органами прокуратуры │

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

\/

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

│ Распоряжение главы │

│ (первого заместителя главы) м рКинельский │

│ о проведении плановой проверки │

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

\/ \/

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

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐

│Уведомление о проведении проверки│

└─────────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Проведение документарной │

│ и (или) выездной проверки │

└─────────────────┬──────────────┘

\/

┌────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└─────────────────┬──────────────┘

\/

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

│В случае выявления нарушений - выдача│

│предписания об устранении выявленных │

│ правонарушений │

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

\/

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

│ В случае выявления нарушений - │

│ направление материалов проверки в │

│ соответствующие органы по компетенции │

│ для дальнейшего рассмотрения; │

│составление протоколов об административных│

│правонарушениях в случаях, предусмотренных│

│ законодательством │

└──────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

лесного контроля на территории

муниципального района Кинельский

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО лесного КОНТРОЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

┌────────────────────┐

│Внеплановая проверка│

└─┬─────────────────┬┘

\/ \/

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

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

\/ \/ \/

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

│ Распоряжение │ │ Распоряжение │ │ Распоряжение │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │

│ о проведении │ │ о проведении │ │ о проведении │

│ внеплановой проверки │ │ проверки согласно │ │ проверки согласно │

└──────────────┬────────┘ │ [подпункту "в"](consultantplus://offline/ref=5FCBAA1A2C0B8E4CD4CF19C53324D3BDD209E72F9DFFE4393A795C072DBF20A1B5E7F41D5D59A268H3f7G) │ │ [подпунктам "а"](consultantplus://offline/ref=5FCBAA1A2C0B8E4CD4CF19C53324D3BDD209E72F9DFFE4393A795C072DBF20A1B5E7F41E58H5fFG), ["б"](consultantplus://offline/ref=5FCBAA1A2C0B8E4CD4CF19C53324D3BDD209E72F9DFFE4393A795C072DBF20A1B5E7F41E58H5fEG) │

│ │ пункта 2 части 2 │ │ пункта 2 части 2 │

│ │статьи 10 Федерального│ │статьи 10 Федерального │

│ │ закона N 294-ФЗ │ │ закона N 294-ФЗ │

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

\/ │ \/

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

│ Уведомление о │ │ │ Согласование проведения │

│проведении проверки│ │ │ внеплановой выездной проверки │

└──────────────┬────┘ │ │с соответствующим территориальным│

│ │ │ органом прокуратуры │

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

\/ │ \/ \/

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

│ Проведение внеплановой │ │ │ Согласовано │ │Отказано в согласовании│

│документарной проверки │ │ └─────────┬───┘ └─────────────┬─────────┘

└──────────────┬─────────┘ │ │ │

│ │ \/ \/

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

│ │ │ Уведомление о │ │Ответ заявителю│

│ │ │проведении проверки│ │ об отказе │

│ │ │ в установленных │ │ прокуратуры │

│ │ │ законодательством │ │ в согласовании│

│ │ │ случаях │ └───────────────┘

│ │ └─────────┬─────────┘

\/ \/ \/

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

│Составление акта│ │Проведение внеплановой │

│ проверки │<────┤ выездной проверки │

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

\/

┌─────────────────────────┐

│ В случае выявления │

│ нарушений - выдача │

│предписания об устранении│

│выявленных правонарушений│

└──────────────┬──────────┘

\/

┌────────────────────────┐

│ В случае выявления │

│нарушений - направление │

│ материалов проверки │

│в соответствующие органы│

│ по компетенции │

│ для дальнейшего │

│ рассмотрения; │

│ составление протоколов │

│ об административных │

│ правонарушениях в │

│случаях, предусмотренных│

│ законодательством │

└────────────────────────┘