**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.06.2015 №917

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной функции по**

**осуществлению муниципального лесного**

**контроля на территории Валдайского**

**муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Валдайского муниципального района.

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [в сети «Интернет](http://valdayadm.ru/)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Позднякова О.Л.

**Глава муниципального района А.А. Тарасов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 04.06.2015 №917

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Валдайского муниципального района

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2.Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Валдайского муниципального района, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

[Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 года N 200-ФЗ (ред. от 28.07.2012)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=133350);

[Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=136632);

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12150843/) от 04 декабря 2006 года N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее – Федеральный закон №294-ФЗ)

Уставом Валдайского муниципального района.

1.4. Предмет муниципального лесного контроля:

Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Лесной контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

Задачами муниципального лесного контроля является:

обеспечение на территории Валдайского муниципального района соблюдения требований [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении мероприятия по контролю:

1.5.1.Муниципальные служащие при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - инспекторы), имеют право:

1.5.1.1.Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.5.1.2.Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

1.5.1.3.Осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

1.5.1.4.Составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) (далее - акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков.

  1.5.2.Муниципальные служащие  при исполнении муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, обязаны:

1.5.2.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.5.2.2.Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

1.5.2.3.Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4.Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5.Не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6.Предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7.Знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8.Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2.9.При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

1.5.2.10.Принимать меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.5.2.11.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12.Соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

1.5.2.13.Не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.14.Перед началом выездной проверки по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

1.5.2.15.Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

  1.5.3.При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

1.5.3.1.Проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

1.5.3.2.Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

1.5.3.4.Превышать сроки проведения проверки, предусмотренные Административным регламентом;

1.5.3.5.Осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

  1.6.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

1.6.1.1.Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2.Получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.6.1.3.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 должностного лица Уполномоченного органа;

1.6.1.4.Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.5.Привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке.

Права юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю:

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуального предпринимателя, физического лица, вследствие действий (бездействий) должностных лиц контролирующего органа, признанных в установленном законодательством РФ порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета органа местного самоуправления в соответствии с [Гражданским Кодексом](http://base.garant.ru/10164072/).

Вред, причиненный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, правомерными действиями должностных лиц контролирующего органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю обязаны обеспечивать проверяющим должностным лицам доступ на объекты, подлежащие таковому контролю и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

  Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, осуществляющим проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

  Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (далее - журнал учета проверок). Для граждан ведение журнала учета проверок не является обязательным.

В журнале учета проверок должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, его подпись.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции:

  Конечным результатом исполнения муниципальной функции, юридическими фактами, завершающими осуществление муниципального лесного контроля, является:

1.7.1.Составление акта по результатам проверки фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных муниципальными правовыми актами;

1.7.2. Выдача предписания при выявлении нарушений;

1.7.3.Передача материалов проверок в уполномоченный действующим законодательством орган, для привлечения лица к установленной ответственности.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Публичное информирование осуществляется в случаях заинтересованности неопределенного круга граждан и в других случаях, установленных законодательством.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацию лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для осуществления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10минут.

Если при подготовке ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Руководитель подразделения или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ подписывается руководителем органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, либо лицом, осуществляющим контроль за его деятельностью.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращений необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанных срок может быть продлен руководителем. Максимальный срок, на которой может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.2.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Место нахождения  Администрации Валдайского муниципального района:

Новгородская область, г.Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21;

почтовый адрес: 175400, Новгородская область, г.Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21; адрес электронной почты: admin@valdayadm.ru;

справочные телефоны:   8(81666) 2-05-51;

график работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной.

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

Информация о исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет», на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных функций, на портале государственных и муниципальных функций Новгородской области.

2.3. Срок проведения проверок

Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального лесного контроля

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых);

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие мер по результатам проверки, передача материалов по результатам проверки в уполномоченный законодательством орган.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Подготовка к проведению проверок плановых и внеплановых

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:

ежегодный план проведения проверок;

поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения, указанных в настоящем регламенте.

3.2.2. Сведения о должностном лице:

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются должностные лица Администрации в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок.

Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения плановой проверки включает в себя:

подготовка проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки;

предоставление проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки на подпись руководителю органа муниципального контроля;

уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.2.4. При подготовке распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

3.2.4.1.Наименование органа муниципального контроля.

3.2.4.2.Фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.2.4.3.Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц, их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;

3.2.4.4.Цели, задачи и предмет проводимой проверки и срок ее проведения;

3.2.4.5.Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

3.2.4.6.Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.4.7.Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.2.4.8.Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.2.4.9.Дата начала и окончания проверки.

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

подготовка проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней;

уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) является подписание руководителем органа муниципального лесного контроля распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

3.3.1.1.Подготовка проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

3.3.1.2.Согласование данного проекта с органом прокуратуры;

3.3.1.3.Подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

3.3.1.4.Направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки;

3.3.1.5.Прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

3.3.1.6.Проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

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

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

3.3.2.2.Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений.

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановых проверок составляет:

3.3.3.1.Подготовка проекта распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении внеплановой проверки, предоставление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней;

3.3.3.2.Прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) - не более 1 рабочего дня;

3.3.3.3.Проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) - не более 1 рабочего дня;

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки  юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае,  если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласование распоряжения с органами прокуратуры, или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по лесному контролю.

Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) и фактах, указанных в [части 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#1002) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае, если при проведении административного действия должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/), должностное лицо органа муниципального контроля:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее - ответ (письмо);

предоставляет проект ответа (письма) на подпись руководителя органа муниципального лесного контроля;

направляет ответ (письмо), подписанный руководителем органа муниципального лесного контроля заявителю.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение органа муниципального контроля о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории Валдайского муниципального района.

3.5.4. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля рассматривает документы в отношении лесного участка, и лица, осуществляющего пользование им, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля готовит в адрес лица, осуществляющего пользование, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом пользователю лесного участка с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации:

начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

знакомит физическое лицо, руководителя или иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, с распоряжением органа муниципального контроля, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц, должностным лицом должна быть предоставлена информация об органе муниципального лесного контроля в целях подтверждения своих полномочий, а также возможности ознакомления с административным регламентом проведения проверки.

3.5.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.5.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля непосредственно после ее завершения составляет в двух экземплярах акт по типовой форме, утвержденной [Приказом](http://base.garant.ru/12167036/) Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". По результатам проверки граждан – физических лиц составляет акт проверки по форме согласно Приложению № 2 к регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) на проверяемом лесном участке, а также указываются:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального лесного контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, участвовавших при проверке.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, в течение 5 -ти рабочих дней после проведения проверки.

3.5.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.10. Если в результате проверки органом муниципального лесного контроля обнаруживается нарушение [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/), должностное лицо в течение 5 - ти рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.11. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/), к акту прилагаются документы:

объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 4 к административному регламенту);

информация по обмеру площади лесного участка;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/).

3.5.13. Результатом выполнения действия по проведению документарной/выездной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу, выдача предписания об устранении нарушений лицу, в действиях которого установлено нарушение [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/).

3.5.14. Принятие мер по результатам проверок

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

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

3.5.14.3.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=0DFA44044459F3BF05ED1C4248F3659E484DEFD5AAD351617B3B3F45CAE5A3D5B176B19BC5SFj1M) Российской Федерации об административных правонарушениях и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.Осуществление муниципального лесного контроля в отношении граждан.

3.6.1. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов лесных отношений.

3.6.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Основанием для проведения плановой проверки является истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.6.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

3.6.3.1. Поступление в Администрацию муниципального района обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

3.6.3.2. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3.6.3.1](file:///Y:\Пул%20обмена\МАШБЮРО\Сельское%20хозяйство\Регламент%20лесной%20контроль%202%20замена.doc#Par5#Par5) административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.6.5. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения Администрации Валдайского муниципального района.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального лесного контроля;

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

фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки;

форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Валдайского муниципального района о проведении проверки.

3.6.6. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем или его первым заместителем органа муниципального лесного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 10 дней до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Администрацией муниципального района не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с Административным регламентом.

3.6.7. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального лесного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации муниципального района.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации Валдайского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального лесного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Валдайского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального лесного контроля, Администрация муниципального района направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Администрацию муниципального района указанные в запросе документы и пояснения.

При документарной проверке Администрация муниципального района не вправе требовать у гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

3.6.8. Предметом выездной проверки является соблюдение гражданином в отношении объекта лесных отношений требований законодательства Российской Федерации Новгородской области за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином лесного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на лесной участок на основании имеющихся у Администрации муниципального района документов либо оценить использование гражданином лесного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, перечнем мероприятий по контролю, сроками и условиями ее проведения.

Гражданин обязан обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на лесной участок.

3.6.9. Гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеет право:

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

получать от Администрации муниципального района, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в Акт информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.10. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет Акт, в котором указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального лесного контроля;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя;

данные о лицах, присутствующих при проверке и составлении акта проверки;

даты начала и окончания проверки, место ее проведения;

сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, выполнении предписаний об устранении выявленных ранее нарушений обязательных требований;

сведения об ознакомлении или отказе гражданина от ознакомления с актом проверки.

Акт проверки, в отношении гражданина, составляется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом или уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку.

Акт проверки оформляется в течение 2 рабочих дней со дня ее завершения в 2 экземплярах, один из которых вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа гражданина или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Администрации муниципального района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ лесного участка, составляет фототаблицу и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) лесного законодательства, устанавливающие целевое использование лесного участка.

3.6.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного лесного надзора в семидневный срок со дня его составления.

3.6.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Новгородской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

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

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

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.7. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме не предусмотрено.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность отдела по сельскому хозяйству и продовольствию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы администрации Валдайского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Валдайского муниципального района.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества осуществления муниципальной функции

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании указаний заместителя Главы администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе осуществления муниципальной функции

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Администрации Валдайского муниципального района несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность информации;

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнением муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ И  
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена Главе муниципального района.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=FA5EB1AA385FCAE1FED12DC63FD5BD4686482B6B63B1B101A31B6AF2DD36C4D0D613B3270B4B2470BD162EUC3FG)2 административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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