



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.02.2017 № 8

О внесении изменений в Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Алексинское сельское поселение от 10.03.2016 №27

Рассмотрев протест Прокуратуры Дорогобужского района от 27.01.2017 №01-20/21-2017 на Административный регламент Администрации Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения», утвержденный постановлением Главы Администрации Алексинского сельского поселения от 10.03.2016 №27

Администрация Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Алексинское сельское поселение от 10.03.2016 №27, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» указанный Административный регламент.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Алексинское сельское поселение  
Дорогобужского района Смоленской области

**Н.В.Иванова**

Утвержден постановлением Администрации  
Алексинского сельского поселения от 10.03.2016  
№27 ( в редакции от 03.02.2017 №8)

## **Административный регламент**

### **по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Алексинского сельского поселения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения администрацией Алексинского сельского поселения по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальная функция).

Краткое наименование муниципальной функции – использование и охрана особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Смоленской области "Об административных правонарушениях в Смоленской области";

1.3. Исполнение настоящей муниципальной функции осуществляет Администрация Алексинского сельского поселения (далее - Администрация).

При исполнении муниципальной функции Администрация взаимодействует с Прокуратурой Дорогобужского района. Процедура взаимодействия определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Исполнение муниципальной функции в части муниципального контроля в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения (далее - ООПТ) осуществляется непосредственно Администрацией в форме проведения плановых и внеплановых контрольно-надзорных мероприятий в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.5. Исполнение муниципальной функции в части осуществления муниципального управления в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения осуществляется в форме принятия нормативных правовых актов администрации Алексинского сельского поселения.

1.6. Получателями результата исполнения муниципальной функции являются органы муниципальной власти, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (по тексту настоящего Регламента - "Субъекты проверки"), также совместно именуемые по тексту настоящего Регламента "Получатели".

От лица субъектов проверки имеют право выступать при осуществлении проверки следующие лица:

- руководители юридического лица;
- уполномоченный представитель юридического лица с распоряжением или приказом руководителя;
- индивидуальный предприниматель;

- уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя.

Требования к документам, подтверждающим правовой статус представителя субъекта проверки, установлены пунктом 2.1.12 настоящего Регламента.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

- нормативные правовые акты администрации Алексинского сельского поселения в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения (далее - ООПТ), направленные на обеспечение соблюдения режима ООПТ, ее развития и устойчивого функционирования;

- акты проверки соблюдения субъектом проверки требований в области охраны ООПТ при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок;

- предписание администрации Алексинского сельского поселения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.1.2. Местонахождение Администрации: 215741 Смоленская область, Дорогобужский район, с. Алексино ул. Парковая, дом 2.

График работы администрации: ПН-ПТ – с 8.30 до 17.30. Суббота, воскресенье – выходные дни  
Телефон/факс: (848144) 6-76-86

2.1.3. Электронный адрес для направления сообщений по вопросам исполнения муниципальной функции: [aleksino-dor@mail.ru](mailto:aleksino-dor@mail.ru)

2.1.4. Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной функции: администрация Алексинского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, 215741 Смоленская область, Дорогобужский район, с.Алексино

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами Администрации, ответственными за выполнение действий, связанных с исполнением муниципальной функции:

на личном приеме или по письменным обращениям (включая обращения, направленные электронной почтой);

с использованием средств телефонной связи.

2.1.6. По справочным телефонам, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Администрации письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному обращению;

о порядке предоставления документов.

2.1.7. Прием посетителей и консультирование по вопросам оказания муниципальной функции осуществляется в часы работы Администрации должностными лицами Администрации.

2.1.8. Перечень вопросов, по которым осуществляется устное консультирование:

о правовых актах и их реквизитах, регулирующих вопросы осуществления муниципальной функции;

о сроках исполнения муниципальной функции и осуществления административных процедур.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией на основании письменного обращения.

2.1.9. Обращения заинтересованных лиц, получателей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, принимаются Администрацией в свободной форме.

В письменном обращении указываются: наименование Администрации, фамилия, имя, отчество главы Администрации, наименование обратившегося или его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, подпись обратившегося или его уполномоченного представителя, дата обращения, номер контактного телефона.

Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов в Администрации соответствующей доверенностью.

Документом, подтверждающим полномочия представителя, действующего на основании доверенности, является оригинал доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, содержащей полномочия поверенного

представлять интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина в Администрации.

К письменному обращению, в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов, прилагаются соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные руководителем и удостоверенные печатью организации (при наличии).

2.1.10. Обращения по вопросам исполнения муниципальной функции могут быть переданы следующими способами:

лично по месту нахождения Администрации

почтовым отправлением, направленным по почтовому адресу Администрации, указанному в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

2.1.11. Работа с обращением, поступившим по информационным системам общего пользования, ведется как с письменным обращением, а решение (ответ) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Администрации.

2.1.12. Ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или должностным лицом, курирующим вопросы организации и функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1.13. При консультировании по телефону должностные лица Администрации, ответственные за исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют позвонивших по интересующим их вопросам, в пределах своей компетенции. Продолжительность устной консультации по телефону, как правило, не должна превышать 10 минут.

2.1.14. Должностные лица Администрации, оказывающие консультации, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

2.1.15. Муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.1.16. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов и порядок их представления.

В ходе проведения проверок уполномоченные должностные лица Администрации вправе запрашивать следующие документы:

- документы, подтверждающие факт государственной регистрации субъекта проверки;
- устав (положение, учредительный договор) субъекта проверки;
- договоры, лицензии, разрешения, в соответствии с которыми субъект проверки осуществляет деятельность, которая привела к нарушению требований законодательства в сфере охраны особо охраняемых природных территорий;
- другие документы в соответствии с предметом, целями и задачами проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью представителя субъекта проверки.

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

2.1.17. Предоставление информации и исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.1.18. Перечень оснований для отказа в проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, свидетельствующих о:

- а) возникновении угрозы причинения вреда функционированию ООПТ;
- б) причинении вреда ООПТ,

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.1.19. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством не предусмотрено.

2.1.20. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

- 2.2.1. Максимальный срок согласования проекта нормативного правового акта в области функционирования ООПТ - 7 рабочих дней.
- 2.2.2. Срок подписания и регистрации проекта нормативного правового акта в области функционирования ООПТ - 2 рабочих дня.
- 2.2.3. Передача нормативного правового акта администрации Алексинского сельского поселения в области функционирования ООПТ для размещения в электронных правовых базах, на официальном Интернет-сайте Дорогобужского района, «Муниципальное образование Алексинское сельское поселение» осуществляется - 3 рабочих дня.
- 2.2.4. Плановые проверки не могут осуществляться в отношении одного субъекта проверки чаще 1 раза в 3 года.
- 2.2.5. Срок отдельных административных процедур:
- 2.2.5.1. Срок подготовки проекта распоряжения (в области управления ООПТ, об утверждении ежегодного плана проверок) - 3 рабочих дня.
- 2.2.5.2. Продолжительность и максимальный срок направления в Прокуратуру Дорогобужского района проекта ежегодного плана проверок - 1 сентября предшествующего году проведения плановых проверок.
- 2.2.5.3. Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа Прокуратуры Дорогобужского района, направления его главе администрации для дачи поручений сотрудникам администрации - 1 рабочий день.
- 2.2.5.4. Срок подписания и регистрации распоряжения администрации Алексинского сельского поселения - 1 рабочий день.
- 2.2.5.5. Срок размещения на официальном сайте администрации Дорогобужского района в сети Интернет ежегодного плана проверок - 1 рабочий день.
- 2.2.5.6. Срок подготовки проекта распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки - 3 рабочих дня.
- 2.2.5.7. Срок подписания и регистрации распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки - 1 рабочий день.
- 2.2.5.8. Срок уведомления субъекта проверки о проведении плановой (документарной, выездной) проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным другим способом в соответствии с планом проверок.
- 2.2.5.9. Срок проведения плановой документарной проверки - 20 рабочих дней.
- 2.2.5.10. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки - 40 рабочих дней.
- 2.2.5.11. Срок подготовки проекта распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки - 2 рабочих дня.
- 2.2.5.12. Срок подписания и регистрации распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки - 1 рабочий день.
- 2.2.5.13. Срок уведомления субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.2.8.5 настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
- 2.2.5.14. Срок проведения внеплановой документарной проверки - 20 рабочих дней.
- 2.2.5.15. Срок уведомления субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала проведения внеплановой документарной проверки.
- 2.2.5.16. Срок проведения внеплановой выездной проверки - 20 рабочих дней.
- 2.2.5.17. Срок рассмотрения акта проверки - 5 рабочих дней.
- 2.2.6. Период ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут; срок ожидания при получении документов не должен превышать 15 минут.

2.2.7. Продолжительность приема должностным лицом при подаче документов составляет не более 20 минут.

2.3. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

2.3.1. Обязанности должностных лиц Администрации при проведении проверок в соответствии с настоящим Регламентом:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, распоряжения администрации Алексинского сельского поселения и, в случае проведения внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

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

2.3.2. Требования к составлению актов проверок:

Акт о проведении проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту исполнения Администрацией муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны окружающей среды.

В случае если для составления указанного акта необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований и экспертиз, этот акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте о проведении проверки указываются:

1) дата, время, место составления акта;

2) наименование Администрации;

3) дата и номер распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении мероприятий;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5) наименование, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии), субъекта проверки, фамилия, имя, отчество и должность его представителя, присутствовавшего при проведении

проверки, а также сведения о документах, подтверждающих полномочия представителя субъекта проверки;

б) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя субъекта проверки или иного лица, уполномоченного действовать от его имени, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

9) подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку.

### **2.3.3. Требования к распоряжениям о проведении проверок:**

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а так же вид (виды) государственного контроля (надзора) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

## **3. Административные процедуры**

При исполнении муниципальной функции Администрацией осуществляются следующие административные процедуры (действия).

3.1. Муниципальное управление в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения.

3.1.1. Разработка проекта нормативного правового акта администрации Алексинского сельского поселения в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения.

3.1.2. Проект нормативного правового акта согласовывается:

- начальником отдела по управлению имуществом; начальником юридического отдела администрации Дорогобужского района.

3.1.3. Максимальный срок согласования проекта нормативного правового акта в области функционирования ООПТ составляет 7 рабочих дней.

3.1.4. Проект нормативного правового акта, согласованный в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2. настоящего Регламента, направляется главе администрации Алексинского сельского поселения для его подписания.

3.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является согласование проекта нормативного правового акта должностными лицами, указанными в пункте 3.1.2. настоящего Регламента.

3.1.6. Контроль за подготовкой проекта распоряжения осуществляется муниципальным образованием Алексинское сельское поселение при его согласовании.

3.1.7. Результатом административной процедуры является проект нормативного правового акта, подготовленный и согласованный в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2. Муниципальный контроль в области организации и функционирования особо охраняемых природных территорий.

3.2.1. Осуществление плановых проверок.

3.2.1.1. Подготовка проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок, является требование действующего законодательства о направлении Администрацией в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.1.1.3. Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок подготавливается специалистом администрации Алексинского сельского поселения в одном экземпляре в соответствии с настоящим Регламентом.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации;

5) наименование органа муниципального контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

Каждый лист проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок, включая приложения, на оборотной стороне визируется с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования главой муниципального образования Алексинского сельского поселения

3.2.1.1.4. Проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок оформляется на бланке установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству в администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.1.1.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.2.1.1.6. Критерием принятия решения о включении субъекта проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта проверки;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки;

3) начала осуществления субъектом проверки 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.

3.2.1.1.7. Контроль за совершением действия осуществляется главой муниципального образования Алексинского сельского поселения в форме проверок соблюдения требований настоящего административного Регламента на оперативных совещаниях.

3.2.1.1.8. Способом фиксации результата административного действия является визирование проекта распоряжения должностными лицами, указанными в пункте 3.2.1.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.9. Результатом административного действия является проект распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.1.2. Согласование с Прокуратурой Дорогобужского района проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок.



3.2.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для согласования с Прокуратурой Дорогобужского района распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок, является наличие проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является глава муниципального образования Алексинское сельское поселение.

3.2.1.2.3. Должностное лицо администрации подготавливает сопроводительное письмо для направления проекта ежегодного плана проверок в адрес Прокуратуры Дорогобужского района в целях согласования. Письмо подписывается главой муниципального образования Алексинское сельское поселение.

3.2.1.2.4. Должностное лицо администрации регистрирует подписанное главой муниципального образования Алексинское сельское поселение сопроводительное письмо с приложением проекта ежегодного плана проверок и направляет его почтой в адрес Прокуратуры Дорогобужского района в целях согласования.

3.2.1.2.5. Полученный из Прокуратуры Дорогобужского района ответ регистрируется в администрации Алексинского сельского поселения и направляется главе администрации поселения для дачи поручений об их рассмотрении в виде резолюции, содержащей указание об исполнителях.

3.2.1.2.6. В случае возвращения проекта ежегодного плана проверок для доработки, специалист администрации, указанный в пункте 3.2.1.1.3 настоящего Регламента, дорабатывает его в соответствии с замечаниями Прокуратуры Дорогобужского района и передает доработанный проект для визирования главе администрации Алексинского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.1.2.7. Продолжительность и максимальный срок направления в Прокуратуру Дорогобужского района проекта ежегодного плана проверок - 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.2.8. Продолжительность и максимальный срок регистрации ответа Прокуратуры Дорогобужского района, направления его главе администрации сельского поселения для дачи поручений - 1 рабочий день.

3.2.1.2.9. Критерием принятия решения о согласовании с Прокуратурой Дорогобужского района проекта распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок является соответствие указанного проекта требованиям, предусмотренным пунктом 3.2.1.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.2.10. Способом фиксации результата выполнения действия является направление сопроводительного письма с приложением проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.1.2.11. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования сопроводительного письма главой муниципального образования.

3.2.1.2.12. Результатом административного действия является получение ответа Прокуратуры Дорогобужского района о согласовании проекта ежегодного плана проверок.

3.2.1.3. Подписание и регистрация распоряжения администрации Алексинского сельского поселения об утверждении ежегодного плана проверок, направление в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания и регистрации распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок, является получение ответа из Прокуратуры Дорогобужского района о согласовании проекта ежегодного плана проверок.

3.2.1.3.2. После подписания главой муниципального образования Алексинского сельского поселения распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок распоряжение, приложенные к нему сопроводительные письма о его направлении регистрируется путем присвоения номера и проставления даты его подписания. Копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения, для размещения в сети Интернет с приложением сопроводительного письма в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.1.3.3. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 сентября текущего года.

3.2.1.3.4. Критерием принятия решения о подписании распоряжения об утверждении ежегодного плана проверок является согласование его должностными лицами, указанными в пункте 3.2.1.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения действия является оформленное в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Алексинского

сельского поселения и подписанное главой муниципального образования Алексинское сельское поселение распоряжение об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.1.4. Размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Дорогобужского района в сети Интернет.

3.2.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для размещения ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Дорогобужского района в сети Интернет является подписание и регистрация распоряжения администрации Алексинского сельского поселения об утверждении ежегодного плана проверок.

3.2.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.1.4.3. Размещение на официальном сайте Администрации Дорогобужского района в сети Интернет ежегодного плана проверок осуществляет системный администратор администрации Дорогобужского района, ответственный за размещение на указанном сайте информации.

3.2.1.4.4. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.4.5. Критерием принятия решения является подписание распоряжения главой муниципального образования Алексинское сельское поселение и наличие на распоряжении регистрационного номера и даты издания.

3.2.1.4.6. Контроль за совершением действия осуществляется главой муниципального образования Алексинское сельское поселение путем установления появления на официальном сайте Администрации Дорогобужского района в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль» ежегодного плана проверок.

3.2.1.4.7. Результатом административного действия является размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации Дорогобужского района в сети Интернет в разделе «Муниципальный контроль».

**3.2.1.5. Подготовка проекта распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.**

3.2.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой документарной проверки, является наступление дня, предшествующего дате начала проведения данной проверки, предусмотренной ежегодным планом проверок, на 30 календарных дней.

3.2.1.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой выездной проверки, является наступление дня, предшествующего дате начала проведения данной проверки, предусмотренной планом проверок, на 30 календарных дней, в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Алексинского сельского поселения документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является глава муниципального образования Алексинское сельское поселение

3.2.1.5.4. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается должностным лицом администрации в одном экземпляре.

3.2.1.5.5. Проект распоряжения оформляется на бланке установленной формы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.3.3 настоящего Административного Регламента и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Алексинского сельского поселения и согласовывается с начальником отдела по управлению имуществом.

3.2.1.5.6. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.1.5.7. Критерием принятия решения является включение субъекта проверки, в отношении которого будет проводиться плановая проверка, в ежегодный план проведения проверок.

3.2.1.5.8. Способом фиксации результата административного действия является визирование проекта распоряжения главой муниципального образования Алексинского сельского поселения.

3.2.1.5.10. Результатом административного действия является проект распоряжения о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.1.6. Подписание и регистрация распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки.

3.2.1.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания и регистрации распоряжения администрации Алексинского сельского поселения о проведении плановой (документарной, выездной) проверки, является поступление главе администрации Алексинского сельского поселения завизированного должностными лицами, указанными в пункте 2.3.3 настоящего Административного Регламента, проекта распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является глава администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.1.6.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки, оформленный и завизированный в порядке, установленном пунктом 2.3.3 настоящего Регламента, направляется на подписание главе муниципального образования Алексинское сельское поселение.

3.2.1.6.4. После подписания главой муниципального образования Алексинское сельское поселение распоряжения о проведении плановой проверки распоряжение регистрируется путем присвоения номера и проставления даты его подписания. Копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

3.2.1.6.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.6.6. Критерием принятия решения является соответствие проекта распоряжения о проведении плановой проверки требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного Регламента, ежегодному плану проведения проверок и Инструкции по делопроизводству администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.1.6.7. Контроль за совершением действия осуществляется главой муниципального образования Алексинское сельское поселение при подписании распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.1.6.8. Способом фиксации результата данного административного действия является подписание проекта распоряжения о проведении плановой проверки главой муниципального образования Алексинское сельское поселение

3.2.1.6.9. Результатом административного действия является распоряжение о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.1.7. Уведомление субъекта проверки о проведении документарной плановой проверки.

3.2.1.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления субъекта проверки о проведении плановой документарной проверки, является распоряжение о проведении плановой документарной проверки.

3.2.1.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации.

3.2.1.7.3. Специалист администрации по поручению главы муниципального образования сельского поселения подготавливает письмо в адрес субъекта проверки.

3.2.1.7.4. К письму прилагается копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки. Письмо подписывается главой муниципального образования и направляется проверяемому субъекту почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.1.7.5. Продолжительность выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.1.7.6. Критерием принятия решения является наличие распоряжения о проведении плановой документарной проверки в отношении уведомляемого субъекта проверки.

3.2.1.7.7. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования сопроводительного письма главой муниципального образования.

3.2.1.7.9. Результатом административного действия является уведомление о проведении плановой документарной проверки, направленное субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.1.8. Проведение плановой документарной проверки.

3.2.1.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой документарной проверки, является совокупность обстоятельств, включающая в себя:

- наступление срока, указанного в ежегодном плане проведения проверок;
- распоряжение о проведении плановой документарной проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой документарной проверки.

3.2.1.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением главой муниципального образования Алексинское сельское поселение

3.2.1.8.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Алексинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, указанное в пункте

3.2.1.8.2 настоящего административного Регламента, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью главы поселения с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.8.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

3.2.1.8.5. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.1.8.6. Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с распоряжением о проведении плановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

3.2.1.8.7. Критерием принятия решения является наличие в Администрации сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, об исполнении субъектом проверки обязательных требований в области функционирования ООПТ.

3.2.1.8.8. Способом фиксации результата данного административного действия является составление акта проверки.

3.2.1.8.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом проверки требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности на территории ООПТ.

3.2.1.9. Уведомление субъекта проверки о проведении плановой выездной проверки.

3.2.1.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления субъекта проверки о проведении плановой выездной проверки, является распоряжение о проведении плановой выездной проверки.

3.2.1.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации.

3.2.1.9.3. Специалист администрации по поручению главы поселения готовит письмо, к которому прилагается копия распоряжения о проведении плановой выездной проверки. Письмо подписывается главой администрации сельского поселения и направляется проверяемому субъекту почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.1.9.4. Продолжительность выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.1.9.5. Критерием принятия решения в рамках данного административного действия является наличие распоряжения о проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта проверки.

3.2.1.9.6. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования сопроводительного письма главой поселения.

3.2.1.9.7. Результатом административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении плановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.1.10. Проведение плановой выездной проверки.

3.2.1.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой выездной проверки, является совокупность обстоятельств, включающая в себя:

- наступление срока, указанного в ежегодном плане проведения проверок;
- распоряжение о проведении плановой выездной проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой выездной проверки.

3.2.1.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

3.2.1.10.3. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.1.10.4. Началом срока проведения выездной проверки является день прибытия должностного лица на объект хозяйственной и иной деятельности, особо охраняемую природную территорию.

3.2.1.10.5. Плановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке.

3.2.1.10.6. Продолжительность выполнения действия - 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, глава муниципального образования, на основании распоряжения, может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия - 40 рабочих дней.

3.2.1.10.7. Критерием принятия решения в рамках проведения плановой выездной проверки являются принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства в области обеспечения функционирования ООПТ.

3.2.1.10.8. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки.

3.2.1.10.9. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом проверки требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности, осуществляемой на территории ООПТ.

3.2.1.10. Составление акта плановой проверки.

3.2.1.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта плановой проверки, является завершение проверки (установление факта наличия или отсутствия нарушений законодательства) и (или) окончания срока проверки.

3.2.1.10.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо (должностные лица), указанные в распоряжении о проведении плановой проверки (далее - должностное лицо).

3.2.1.10.3. В день завершения проверки должностным лицом составляется акт.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.2.1.10.4. Акт проверки должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.1.10.5. К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.2.1.10.6. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 1 рабочий день.

3.2.1.10.7. Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.1.10.8. В случае отсутствия руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо в течение пяти рабочих дней после его составления обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.2.1.10.9. После подписания акт плановой проверки направляется на рассмотрение главе муниципального образования.

3.2.1.10.10. Критерии принятия решений при составлении акта плановой проверки определяются требованиями, предъявляемыми к деятельности, осуществляемой на территории ООПТ, установленными действующим законодательством об ООПТ.

3.2.1.10.11. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является выявление в деятельности субъекта проверки наличия или отсутствия нарушений в области функционирования ООПТ.

3.2.1.10.12. Контроль за составлением акта плановой проверки осуществляется главой администрации при рассмотрении акта плановой проверки.

3.2.1.10.13. Результатом административного действия является акт плановой проверки.

3.2.1.10.14 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора) органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.2.2. Осуществление внеплановых проверок.**

3.2.2.1. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки, являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения [вреда] ООПТ;

б) причинение вреда ООПТ;

3) приказ (распоряжение) администрации, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдача разрешения (согласования); мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения и предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: органа муниципального контроля, а так же вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.2.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации сельского поселения.

3.2.2.1.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки подготавливается специалистом администрации по поручению главы администрации сельского поселения.

3.2.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках данного административного действия является необходимость проведения проверки в соответствии с условиями, указанными в пункте 3.2.2.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2.1.5. Способом фиксации результата административного действия является визирование проекта распоряжения главы муниципального образования.

3.2.2.1.6. Результатом данного административного действия является проект распоряжения о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.2.2. Подписание и регистрация распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания и регистрации распоряжения о проведении внеплановой проверки, является наличие проекта распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации.

3.2.2.2.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, оформленный и завизированный, направляется специалистом администрации сельского поселения для подписания главе муниципального образования Алексинское сельское поселение.

3.2.2.2.4. После подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки распоряжение регистрируется путем присвоения номера и проставления даты его подписания. Копии распоряжения направляются лицам, ответственным за исполнение распоряжения.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2.2.5. Критерием принятия решения является соответствие проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного Регламента и Инструкции по делопроизводству в администрации Алексинского сельского поселения.

3.2.2.2.6. Способом фиксации результата данного административного действия является подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.2.7. Результатом административного действия является распоряжение о проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

3.2.2.3. Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки, является распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации.

3.2.2.3.3. Срок уведомления субъекта проверки о проведении внеплановой (документарной, выездной) проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Специалистом администрации по поручению главы администрации подготавливается письмо в адрес субъекта проверки. К письму прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки. Письмо подписывается главой администрации и направляется проверяемому субъекту почтой заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Продолжительность выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках данного административного действия является наличие распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки в отношении уведомляемого субъекта проверки.

3.2.2.3.5. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования сопроводительного письма председателем администрации.

3.2.2.3.6. Результатом административного действия является уведомление о проведении внеплановой документарной проверки, направленное субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.4. Проведение внеплановой документарной проверки у субъекта проверки.

3.2.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является совокупность обстоятельств, включающая в себя:

- распоряжение о проведении внеплановой документарной проверки;
- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой документарной проверки.

3.2.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

3.2.2.4.3. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.2.2.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2.4.2 настоящего Административного Регламента, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

3.2.2.4.5. В случае если в ходе внеплановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.2.4.6. Должностные лица, проводящие проверку в соответствии с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки, рассматривают все поступившие документы и материалы.

3.2.2.4.7. Продолжительность и максимальный срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

3.2.2.4.8. Критерием принятия решения является наличие в Администрации сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, об исполнении субъектом проверки обязательных требований в области функционирования ООПТ.

3.2.2.4.9. Способом фиксации результата данного административного действия является составление акта проверки в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.2.4.10. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом проверки требований, предъявляемых к осуществлению деятельности на территории ООПТ.

3.2.2.5. Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для уведомления субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки, является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации.

3.2.2.5.3. Специалист администрации по поручению главы администрации готовит письмо, к которому прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Письмо подписывается главой муниципального образования и направляется проверяемому субъекту почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2.5.4. Максимальный срок выполнения действия - не менее 3 дней до дня начала проведения внеплановой выездной проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки.



3.2.2.5.5. Критерием принятия решения в рамках данного административного действия является наличие распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки.

3.2.2.5.6. Контроль за совершением действия осуществляется путем визирования сопроводительного письма главой администрации.

3.2.2.5.8. Результатом административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.2.6. Согласование с Прокуратурой Дорогобужского района возможности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда ООПТ;  
причинение вреда ООПТ.

3.2.2.6.2. Должностным лицом, ответственным за согласование с Прокуратурой Дорогобужского района возможности проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки (далее - согласование), является глава муниципального образования.

3.2.2.6.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения с Прокуратурой Дорогобужского района должностное лицо осуществляет подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в порядке, установленном приказом Генеральной Прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93, для чего представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Прокуратуру Дорогобужского района указанное заявление (далее - заявление).

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

3.2.2.6.4. Продолжительность и максимальный срок подготовки заявления составляет 1 час.

3.2.2.6.5. Критерии принятия решения определяются основаниями для необходимости получения согласования с Прокуратурой Дорогобужского района факта проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки, предусмотренными Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.6.6. Контроль за согласованием с Прокуратурой Дорогобужского района возможности проведения внеплановой выездной проверки осуществляется главой муниципального образования при подписании заявления.

3.2.2.6.7. Способом фиксации результата административного действия является направление заявления на согласование в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.2.6.8. Результатом административного действия является согласование Прокуратурой Дорогобужского района возможности проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки.

3.2.2.7. Извещение Прокуратуры Дорогобужского района о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление в Администрацию сведений о причинении вреда ООПТ в момент совершения таких нарушений и необходимость принятия неотложных мер.

3.2.2.7.2. В случаях, указанных в пункте 3.2.2.7.1 настоящего Регламента, Администрация вправе незамедлительно приступить к проведению внеплановой выездной проверки с извещением Прокуратуры Дорогобужского района посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.7.3. Должностным лицом, ответственным за извещение Прокуратуры Дорогобужского района о проведении внеплановой выездной проверки (далее - извещение), является специалист администрации, ответственный за подготовку проекта распоряжения (далее - должностное лицо).

3.2.2.7.4. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта извещения, представляет его на подпись главе администрации и направляет его в Прокуратуру Дорогобужского района в течение двадцати четырех часов.

3.2.2.7.5. Подготовка извещения осуществляется в порядке, предусмотренном приказом Генеральной Прокуратуры РФ N 93.

3.2.2.7.6. Критерии принятия решения определяются в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством для проведения внеплановой выездной проверки и указанными в пункте 3.2.2.7.1 настоящего Регламента и приказом Генеральной прокуратуры N 93.

3.2.2.7.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой муниципального образования при согласовании и подписании указанного извещения.

3.2.2.7.8. Способом фиксации административного действия является направление извещения в Прокуратуру Дорогобужского района.

3.2.2.7.9. Результатом административного действия является согласование Прокуратурой Дорогобужского района проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.8. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.2.2.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является совокупность обстоятельств, включающая в себя:

распоряжение администрации Алексинского сельского поселения о внеплановой проверке;

в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.2.7.1 настоящего административного Регламента решение Прокуратуры Дорогобужского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.2.8.2. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Алексинского сельского поселения документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям, предъявляемым к деятельности, осуществляемой на ООПТ, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.2.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки в соответствии с распоряжением об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

3.2.2.8.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.8.5. В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.8.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.2.8.7. Началом срока проведения выездной проверки является день прибытия должностного лица на объект хозяйственной и иной деятельности, особо охраняемую природную территорию.

3.2.2.8.8. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.2.8.9. При выявлении в ходе проверки с выездом на место достаточных данных, указывающих на наличие нарушения природоохранного законодательства, должностное лицо обязано принять меры пресечения правонарушения в рамках имеющихся полномочий, том числе возбудить дело об административном правонарушении в соответствии со ст.28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, либо составить акт осмотра на месте в целях фиксации события правонарушения для принятия мер по завершению проверки.

3.2.2.8.10. Срок проведения внеплановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней.

3.2.2.8.11. Критерием принятия решения в рамках проведения плановой выездной проверки являются принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства в области функционирования ООПТ.

3.2.2.8.12. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является составление акта проверки в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.2.8.14. Результатом административного действия является установление факта наличия либо отсутствия нарушений субъектом проверки требований, предъявляемых к деятельности на территории ООПТ.

3.2.2.9. Составление акта внеплановой проверки.

3.2.2.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления акта внеплановой проверки, является завершение проверки (установление факта наличия или отсутствия нарушений законодательства) и (или) окончания срока проверки.

3.2.2.9.2. Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо (должностные лица), указанные в распоряжении о проведении плановой проверки (далее - должностное лицо).

3.2.2.9.3. В день завершения проверки должностным лицом составляется акт в двух экземплярах.

3.2.2.9.4. Максимальный срок оформления акта проверки составляет 1 рабочий день.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

Акт проверки должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

К акту прилагаются объяснения должностных лиц проверяемого субъекта и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.2.2.9.5. Один экземпляр акта о проверке с копиями приложений вручается руководителю проверяемого субъекта проверки или лицу, уполномоченному действовать от имени проверяемого субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.2.9.6. В случае отсутствия руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки должностное лицо в течение пяти рабочих дней после его составления обеспечивает направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.2.2.9.7. После подписания акт плановой (или) внеплановой проверки направляется на рассмотрение главе муниципального образования.

3.2.2.9.8. Критерии принятия решений при составлении акта плановой проверки определяются требованиями, предъявляемыми действующим законодательством к деятельности субъектов проверки, осуществляемой на территории ООПТ.

3.2.2.9.9. Способом фиксации результата плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений субъектом проверки требований, предъявляемых к деятельности, осуществляемой на ООПТ.

3.2.2.9.10. Контроль за составлением акта внеплановой проверки осуществляется главой администрации при рассмотрении акта внеплановой проверки.

3.2.2.9.11. Результатом административного действия является акт внеплановой проверки.

3.2.3. Рассмотрение акта плановой или внеплановой проверки.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является поступивший для рассмотрения акт проверки, составленный в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Регламента.

3.2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является глава администрации.

3.2.3.3. Глава администрации рассматривает акт проверки на предмет наличия или отсутствия нарушений требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности на территории ООПТ, а также наличия оснований для принятия Администрацией следующих решений: списание акта проверки в дело;

выдача предписания об устранении нарушений требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности на территории ООПТ.

3.2.3.5. Общий срок рассмотрения акта проверки не может превышать 5 дней.

3.2.3.6. Критерии принятия решений определяются в соответствии со следующими основаниями:  
- для списания акта проверки в дело - отсутствие в деятельности субъекта проверки нарушений требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности на территории ООПТ, зафиксированное в акте проверки;

- для выдачи предписания - нарушения требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности на территории ООПТ.

3.2.3.7. Способом фиксации результата данного административного действия является резолюция главы администрации на акте проверки о списании акта проверки в дело либо о выдаче субъекту проверки предписания.

3.2.3.8. Контроль за выполнением данного административного действия осуществляется главой муниципального образования при подписании предписания об устранении выявленных нарушений требований, предъявляемых к деятельности на территории ООПТ, установленных действующим законодательством.

3.2.3.9. Результатом административного действия является решение главы муниципального образования о списании акта проверки в дело либо предложение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.4. Выдача предписания об устранении нарушений требований, предъявляемых действующим законодательством к деятельности, осуществляемой на ООПТ.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи предписания 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, 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 (далее - предписание), является выявление нарушения по результатам проверки, зафиксированное в акте проверки.

3.2.4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания, является специалист администрации, ответственный за проведение проверки, по результатам которой подготовлено предписание.

3.2.4.3. Проект предписания разрабатывается и направляется на подписание главе муниципального образования.

3.2.4.4. Предписание направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается его уполномоченному представителю под расписку.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4.5. Критерии принятия решений в рамках выполнения действия определяются в соответствии с основаниями для выдачи предписаний, предусмотренными нормативными правовыми актами.

3.2.4.6. Контроль за совершением действия осуществляется главой муниципального образования при подписании предписания.

3.2.4.7. Способом фиксации результата данного административного действия является подписание предписания главой администрации.

3.2.4.8. Результатом административного действия является выдача предписания и установление срока для устранения субъектом проверки нарушений требований, предъявляемых к деятельности на территории ООПТ.

#### **4. Ответственность должностных лиц, порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

4.1. Должностные лица администрации, ответственные за выполнение действий по осуществлению муниципальной функции:

- глава мо.

4.2. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в ходе исполнения муниципальной функции;

- за совершение противоправных действий (бездействия);

- за нарушение требований настоящего Регламента.

4.3. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за совершением действий и принятием решений должностными лицами администрации, уполномоченными

осуществлять муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения ими положений настоящего Административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области.

4.4. Должностные лица администрации, уполномоченные осуществлять муниципальное управление и муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную ответственность.

4.5. В случае совершения деяния, содержащего признаки состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, уполномоченные осуществлять муниципальное управление и муниципальный контроль в области функционирования особо охраняемых природных территорий Алексинского сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке либо в суде в соответствии с арбитражным процессуальным или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы, если, по мнению заявителя, указанными действиями (бездействием) нарушены его права.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы), в том числе обращения в форме электронного документа либо обращение на личном приеме.

5.4. В письменной жалобе заявителем обязательно указываются:

- а) наименование администрации;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) изложение сути жалобы (в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя и его требования);
- д) личная подпись и дата.

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

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случае:

- а) если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- в) если текст жалобы не поддается прочтению;
- г) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае, предусмотренном подпунктом а) пункта 5.5 настоящего административного Регламента, ответ на жалобу не дается.

В случае, предусмотренном подпунктом б) пункта 5.5 настоящего административного Регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, предусмотренном подпунктом в) пункта 5.5 настоящего административного Регламента, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, предусмотренном подпунктом г) пункта 5.5 настоящего административного Регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному

вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении сообщается заявителю.

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

5.6. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5 настоящего административного Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается главе муниципального образования Алексинское сельское поселение.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся к главе муниципального образования (далее - личный прием), осуществляется по предварительной записи. Организация личного приема осуществляется в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Для решения вопроса о личном приеме принимаются заявления граждан и представителей организаций, которые должны быть аргументированными, содержать подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда еще гражданин или представитель организации обращались за решением данного вопроса.

5.10. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава муниципального образования принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

5.11. Действия по реализации решения об удовлетворении жалобы должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия такого решения.

5.12. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного Регламента, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод соответствующими действиями (бездействием) или решениями, в районный суд по месту своего жительства или по месту нахождения администрации.

5.13. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного Регламента, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов соответствующими действиями (бездействием) или решениями, в Арбитражный суд Смоленской области.