



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

13

ИЮНЯ

2012 года

№ 72

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник Мошенского сельского поселения	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 13.06.2012 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 70 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения" стр.3
 2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 71 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Администрации Мошенского сельского поселения" стр. 26
 3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 72 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» стр. 54
-

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 15.05.2012 № 70 с. Мошенское

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского
сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения (далее автомобильные дороги местного значения);

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет специалист сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции сельское поселение взаимодействует с:

органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных правил проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

«Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения». ГОСТ Р 50597-93» (утверждены постановлением Госстандарта Российской Федерации от 11 октября 1993 года № 221);

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области;

1.4. Предмет регулирования административного регламента:

предметом муниципального контроля (надзора) является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами при обеспечении сохранности автомобильных дорог местного значения

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязаны предъявлять служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации муниципального района о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со

сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки,

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта нарушения или отсутствие факта нарушения;

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

1) акт проверки;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения);

1.7.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера или такой вред причинен, сельское поселение принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>).

2.1.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

2.1.3. График работы Администрации по предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

2.1.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: www.moshpos@mail.ru.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения, (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов Администрации сельского поселения;
срокам исполнения муниципальной функции;
ходе исполнения муниципальной функции;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.8. На информационных стендах в помещении Администрации Мошенского сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

2.1.9. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.2. Сведения о размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору):

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа [муниципального контроля](#), проводящих выездную плановую проверку, срок

проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

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

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Подготовку распоряжения о проведении проверки;
- 2) Порядок проведения проверки;
- 3) Порядок оформления результатов проверки;

3.1.1. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

3.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление определенного этапа утвержденного ежегодного плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки

3.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации;

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;

3.2.3. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должность 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки в соответствии с типовой формой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня;

3.3. Порядок проведения проверки:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации сельского поселения.

3.3.2. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.3.3. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского

поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

3.3.4. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, привлекают к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3.3.6. Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, по окончании проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3.3.7. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации сельского поселения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

3.3.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

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

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

3.3.12. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную [тайну](#), оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.13 Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки;

3.4. Порядок оформления результатов проверки:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акта проверки;

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация сельского поселения, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать предписание (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений;

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами сельского поселения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,

должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора (приложение № 5), в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении муниципальным служащим служебной этики к главе администрации Мошенского сельского поселения

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.2.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Мошенского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №6 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

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

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции по проведению
проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения Мошенского
сельского поселения

**Блок – схема
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского
сельского поселения**



контроль за выполнением
предписания

Приложение № 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения
Мошенского сельского поселения

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ N _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ года

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Мошенского сельского поселения

(место составления акта) " __ " _____ 20__ года

(дата составления акта)

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

" __ " _____ 20__ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)
Лицо(а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (в случае, если имеются), должность экспертов и/или
наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетель-
ство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации в случае проведения проверки
члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по
проверке).

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия
сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов
предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений
(нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием
реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" __ " _____ 20__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения
Мошенского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

по результатам муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения

« __ » _____ 200__

№ _____

В порядке осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения мною,

(Ф.И.О., должность)

Проведена проверка соблюдения Технического регламента на объекте:

В объекте, осуществляет деятельность _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

В результате проверки выявлены следующие нарушения _____

Руководствуясь _____
(указать муниципальный правовой акт)

ОБЯЗЫВАЮ
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

Устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждающих соответствующими документами и другими материалами, представить в Администрацию Мошенского муниципального района по адресу: Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская д. 5

Предписание вручено: _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или
руководителя юридического лица)

«__» _____ 20__ года _____
(личная подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения
Мошенского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела
(управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес _____ электронной _____ почты: _____

Код учета: _____

ИНН _____
Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица: _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог общего
пользования местного значения
Мошенского сельского поселения

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)_____
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

_____Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия

решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или

неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Г
Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу
сообщает, что _____
Глава сельского поселения _____ Ф.И.О

Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 71 с. Мошенское Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Администрации Мошенского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Мошенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Администрации Мошенского сельского поселения.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

.Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Администрации Мошенского сельского поселения.

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Администрации Мошенского сельского поселения (далее – регламент) определяет

последовательность и сроки действий по исполнению уполномоченными лицами Администрации Мошенского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в отношении лесных участков, расположенный на территории Мошенского сельского поселения.

Целью муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения лесного законодательства.

Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в форме проверок соблюдения требований лесного законодательства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

1.2.1 Муниципальную функцию исполняет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения). Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет специалист сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.2.2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора Администрации Мошенского сельского поселения осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти, судебными и правоохранительными органами, организациями и учреждениями, гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, N 50, ст. 5279.),

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, N 1);

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» ("Российская газета", 12.01.2002 N 6),

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), («Российская газета», 30.12.2008 № 4823);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», 2009, № 85).

1.4 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязаны предъявлять служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации сельского поселения о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, обязано предложить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки

Уполномоченное лицо, ответственное за проведение проверки, имеет право привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки,

Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе требовать предоставления должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора является акт проверки соблюдения требований лесного законодательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной функции представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>).

2.1.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

2.1.3.. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

2.1.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений: www.moshpos@mail.ru.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной функции специалисты Администрации Мошенского сельского поселения, (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу; соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номеров телефонов Администрации сельского поселения;
срокам исполнения муниципальной функции;
ходе исполнения муниципальной функции;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.8. На информационных стендах в помещении Администрации Мошенского сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан;

2.1.9. В областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной функции; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции; образцы решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции.

2.2. Сведения о размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору):

плата за исполнение муниципальной функции не взимается;

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцати рабочих дней;

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

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

2.3.4. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом, общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней;

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

2.4 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора.

2.4.1. Гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, органу исполнительной власти, органу местного самоуправления, средству массовой информации, обратившемуся в *Администрацию Мошенского сельского поселения* с заявлением (обращением) о нарушении лесного законодательства, отказывается в проведении проверки по его заявлению (обращению), если в заявлении не содержится информации о фактах причинения вреда лесным насаждениям, лесам, возникновения в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же возникновения угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам, угрозы возникновения в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4.2. Основанием для отказа в проведении внеплановой выездной проверки по заявлению (сообщению) о нарушении лесного законодательства также является решение об отказе в согласовании данной проверки органами прокуратуры в случаях, когда указанное согласование предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 №294-ФЗ.

2.4.3. Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению, если проведение проверки находится вне компетенции Администрации Мошенского сельского поселения.

2.4.4 Гражданину отказывается в проведении проверки по его заявлению по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устных и письменных обращений граждан:

в случае если в заявлении не указана фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления не поддается прочтению;
в случае если по указанным фактам ранее проводилась проверка и заявителю давался ответ по существу;
при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;
при получении заявления, в котором обжалуется судебное решение (такое заявление возвращается гражданину без рассмотрения, с указанием порядка обжалования судебного решения).

2.4.5 Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора является решение суда о приостановлении исполнения муниципальной функции.

2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора.

2.5.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется на основании распоряжения Администрации Мошенского сельского поселения (далее – распоряжение) о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой Администрации Мошенского сельского поселения, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда лесным насаждениям, лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5.2. Заявление (обращение) подается в произвольной форме непосредственно юридическим или физическим лицом. В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица представляется доверенность или надлежащим образом заверенная ее копия.

Граждане, индивидуальные предприниматели оформляют заявление (обращение) ручным способом (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют заявление машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

2.5.3. Заявитель имеет право обратиться с заявлением (обращением) лично или направить заявление (обращение) почтой.

К заявлению (обращению) заявитель вправе приложить любые документы и материалы, подтверждающие сведения, изложенные в заявлении (обращении).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом представителя (представителей) юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя (представителей), гражданина или его представителя (представителей), присутствовавших при проведении проверки;
- при обнаружении достаточных признаков нарушений лесного законодательства, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Формы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора.

3.2.1 Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Главой Администрации сельского поселения, а также в форме внеплановых проверок, проводимых по основаниям, предусмотренным законом (приложение №1 к регламенту - блок схемы исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора).

Проверки подразделяются на документарные и выездные.

3.2.2 Документарная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах лица, являющегося субъектом проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований лесного законодательства.

3.2.3. Выездная проверка: предметом её являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, и оценка соответствия выполняемых работ, принимаемых им мер по исполнению требований лесного законодательства. Выездная проверка проводится по месту нахождения лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.3 Юридические факты, являющимися основаниями для начала исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора.

Основаниями для начала исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора являются :

- наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок соблюдения лесного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на год;
-

- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда лесным насаждениям, лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4. Описание последовательности действий, связанных с изданием распоряжения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки.

3.4.1. Мероприятие по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора проводится на основании распоряжения Главы Администрации сельского поселения о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства (далее – распоряжение о проведении проверки). (Приложение №2 к административному регламенту)

3.4.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) наименование Администрации сельского поселения;
- б) фамилии, имена, отчества, должности лиц Администрации сельского поселения, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей), проверка которых проводится;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования лесного законодательства;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по исполнению государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов, в соответствии с которым исполняется муниципальная функция;
- з) перечень документов, представление которых лесопользователями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом Администрации сельского поселения лесопользователю или уполномоченному представителю лесопользователя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.4. Перечень документов, необходимых для проведения проверки при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, указывается в распоряжении на проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, и в уведомлении о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства – в случае проведения проверки граждан.

3.4.5. Для проверки представляются документы и их копии, заверенные руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо

лицами, уполномоченными участвовать в проверке в качестве представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.6. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – субъектов лесных отношений - обязательно представление следующих документов:

- а) выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о государственной регистрации;
- б) справки о численности работников;
- в) учредительных документов юридического лица, карточки предприятия;
- г) документа, устанавливающего право пользования лесным участком (договор аренды лесного участка с приложениями, приказ о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком, договор купли-продажи лесных насаждений);
- д) проекта освоения лесов (копия не требуется, возможно представление документа в электронном виде), заключения государственной экспертизы на указанный проект, лесной декларации, отчетов об использовании лесов, об охране и о защите лесов, о воспроизводстве лесов и лесоразведении;
- е) договора подряда, субподряда на проведение работ на лесном участке, связанных с его использованием (при их наличии);
- ж) договора о переуступке прав на арендуемый лесной участок (при его наличии), договора субаренды (при его наличии);
- з) документов, подтверждающие своевременность внесения арендной платы по договору или договорам.

3.4.7. Граждане, арендующие лесные участки, представляют те же документы, за исключением указанных в подпунктах а), б) и в) п. 3.4.6. настоящего регламента.

3.4.8. Граждане, осуществляющие заготовку древесины для собственных нужд, представляют:

- а) договор купли-продажи лесных насаждений с приложениями и актом приемки-передачи лесных насаждений,
- б) документы, подтверждающие оплату по договору,
- в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

3.5. Описание и проведение проверок соблюдения требований лесного законодательства.

3.5.1. Проведение плановых проверок соблюдения требований лесного законодательства.

3.5.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией сельского поселения ежегодных планов проведения плановых проверок, в которых указываются следующие сведения:

- а) наименования лесопользователей (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества лесопользователей (для индивидуальных предпринимателей), деятельность которых подлежит плановым проверкам;
 - б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
 - в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
 - г) ответственные должностные лица, которым будет поручено проведение плановых проверок.
-

Утвержденный Администрацией сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Мошенского сельского поселения : : www.moshenskoe.ru.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Администрации сельского поселения направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений федерального законодательства о прокуратуре.

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

- а) государственной регистрации лесопользователя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки лесопользователя;
- в) начала осуществления лесопользователем, являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере обработки древесины.

3.5.1.3. О проведении плановой проверки лесопользователя уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.1.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.2. Проведение внеплановых проверок соблюдения требований лесного законодательства.

3.5.2.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и причинения вреда лесным насаждениям, лесам, возникновение в лесах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены)

3.5.2.2. Заявления (обращения) регистрируются в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан Администрации сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию сельского поселения.

Письменное заявление (обращение) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет заявления (обращения);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при их наличии);
- личную подпись заявителя и дату.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления (обращения) в случае наличия предусмотренных действующим законодательством оснований, в течение 2-х дней с момента рассмотрения заявления (обращения) подготавливается приказ о проведении внеплановой проверки.

3.5.2.4. Ответ на заявление (обращение) подготавливается и направляется заявителю в тридцатидневный срок со дня поступления заявления (обращения) в Администрацию сельского поселения. В случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления (обращения), срок рассмотрения заявления (обращения) продлевается на срок до 30 дней.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, а также не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2.5. В случае если в результате деятельности лесопользователя 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 лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.6. Не требуется согласования внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры, за исключением проведения внеплановых выездных проверок, проводимых в отношении лесопользователей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам.

3.5.2.7. Внеплановая выездная проверка лесопользователей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства (далее - лесопользователи, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства), проводится в случае поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда лесным насаждениям, лесам, а также причинения вреда лесным насаждениям, лесам, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.8. В день подписания распоряжения Главы Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения Администрации сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, и прилагаемые к нему документы).

Порядок рассмотрения органом прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов, основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, порядок и сроки направления органами прокуратуры решения о согласовании проведения указанной проверки, либо отказа в принятии такого решения установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований лесного законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль и надзор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его

заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.5.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.11. После завершения внеплановой выездной проверки Администрация сельского поселения направляет в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.6.2.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5.3. и 3.5.4. настоящего регламента.

3.5.3. Документарные проверки соблюдения требований лесного законодательства.

3.5.3.1. В случае организации плановой или внеплановой документарной проверки (далее – документарная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения.

3.5.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований лесного законодательства.

3.5.3.3. В процессе проведения документарной проверки проверяются:

- а) наличие у проверяемого лесопользователя учредительных документов;
 - б) наличие у проверяемого лесопользователя оригинала правоустанавливающих документов, в соответствии с которыми осуществляется использование, охрана, защита, воспроизводство лесов;
 - в) наличие у проверяемого лесопользователя свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);
 - г) наличие у проверяемого лесопользователя свидетельства о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - д) наличие у проверяемого лесопользователя документа о постановке на учет в налоговом органе;
 - е) наличие у проверяемого лесопользователя лицензий на соответствующие виды деятельности, если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо договоров с организациями, имеющими такие лицензии;
 - ж) наличие у проверяемого лесопользователя утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения проектных документов (проекта освоения лесов, проекта рекультивации нарушенных земель, лесной декларации и т.д.);
 - з) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях (при наличии), документы о результатах ранее осуществленных в отношении
-

проверяемого лесопользователя проверок исполнения лесного законодательства (при наличии).

3.5.3.4. В рамках документарной проверки также проверяется:

- а) соблюдение проверяемыми лесопользователями требований законодательства Российской Федерации и нормативно правовыми актами Администрации сельского поселения, связанных с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов;
- б) соблюдение проверяемыми лесопользователями условий использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

3.5.3.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лесопользователями требований лесного законодательства, Администрации сельского поселения направляется в адрес проверяемого лесопользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения *Главы* Администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.5.3.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый лесопользователь обязан направить в *Администрацию сельского поселения* указанные в запросе документы.

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

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

3.5.3.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации сельского поселения документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.9. Проверяемый лесопользователь, представляющий в *Администрацию сельского поселения* пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пунктах 3.5.3.3. и 3.5.3.4. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.10. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, который проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и

документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут выявлены признаки нарушения требований лесного законодательства, Администрации сельского поселения производит выездную проверку в порядке установленным настоящим регламентом.

3.5.4. Выездные проверки соблюдения требований лесного законодательства.

3.5.4.1. В случае организации плановой или внеплановой выездной проверки соблюдения требований лесного законодательства (далее – выездная проверка) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лесопользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лесопользователя сведения, соответствие состояния используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых лесопользователем работ (оказываемых услуг) действующему законодательству и принимаемые им меры по исполнению требований лесного законодательства.

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

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере обработки древесины и иных имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения документах проверяемого лесопользователя;
- б) оценить соответствие деятельности проверяемого лесопользователя требованиям лесного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4.4. Выездная проверка начинается с посещения должностным лицом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, лесопользователя для ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения и приказа о проведении выездной проверки. Оговаривается порядок, характер и сроки выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

3.5.4.5. В процессе проведения выездной проверки подлежит изучению документация, представленная проверяемым лесопользователем, оценивается соблюдение требований лесного законодательства. В процессе выездной проверки должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, запрашивает у проверяемого лесопользователя необходимые справки и разъяснения, а также документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, посещает производственные объекты, изучает условия осуществления

деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

3.6. Оформление результатов проведения проверок соблюдения требований лесного законодательства.

3.6.1. По результатам проведения проверки составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства. (Приложение №3 к административному регламенту).

3.6.2. К акту проведения проверки прилагаются планы, схемы, фотографии, объяснения лесопользователя, работников лесопользователя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Акт проведения проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лесопользователю или уполномоченному представителю лесопользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки.

В случае отсутствия лесопользователя или уполномоченного представителя проверяемого лесопользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проведения проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений специалистами сельского поселения, ответственными за принятие решений, осуществляет Глава сельского поселения;

4.2. Уполномоченное лицо ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами сельского поселения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава сельского

поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля - один раз в месяц;

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов сельского поселения, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью сельского поселения при исполнении муниципальной функции.

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального инспектора (приложение № 4), в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении муниципальным служащим служебной этики к главе администрации Мошенского сельского поселения

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.2.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Мошенского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Мошенского сельского поселения,

должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

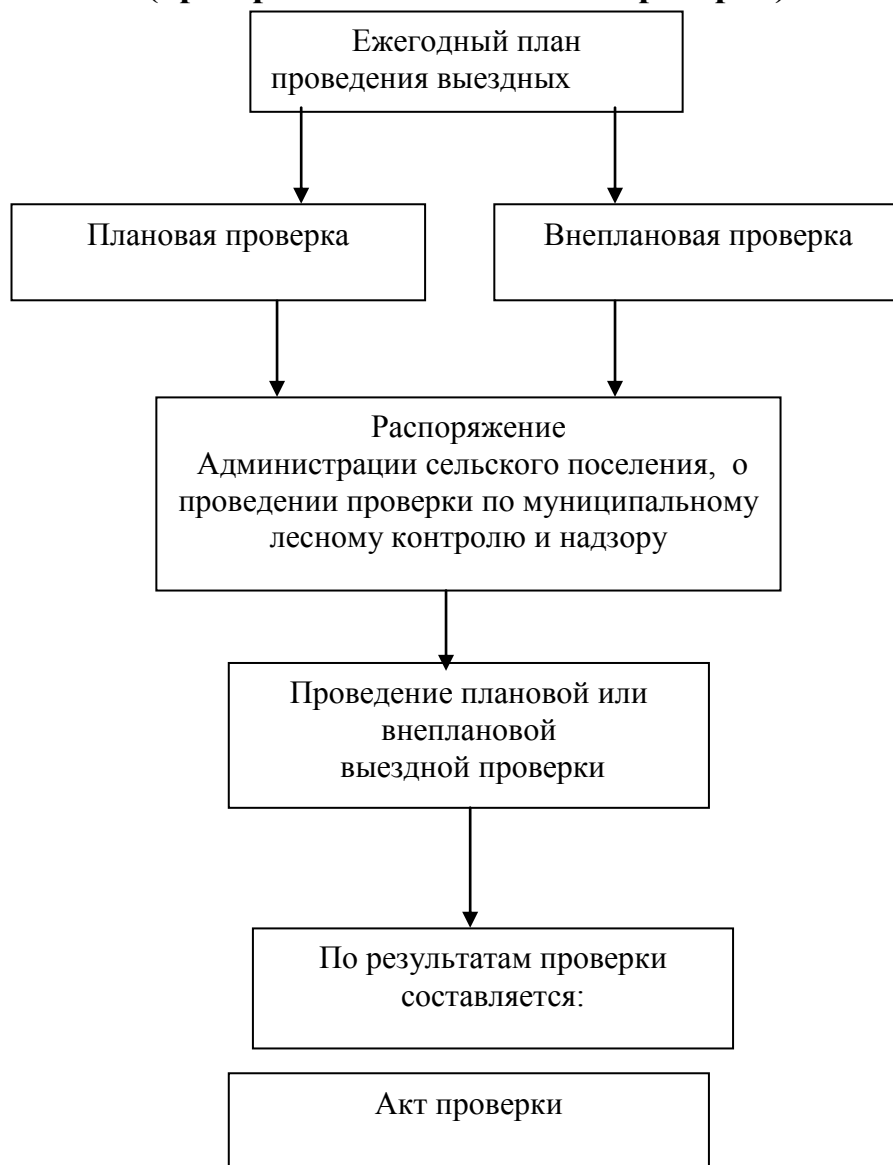
1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №5 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

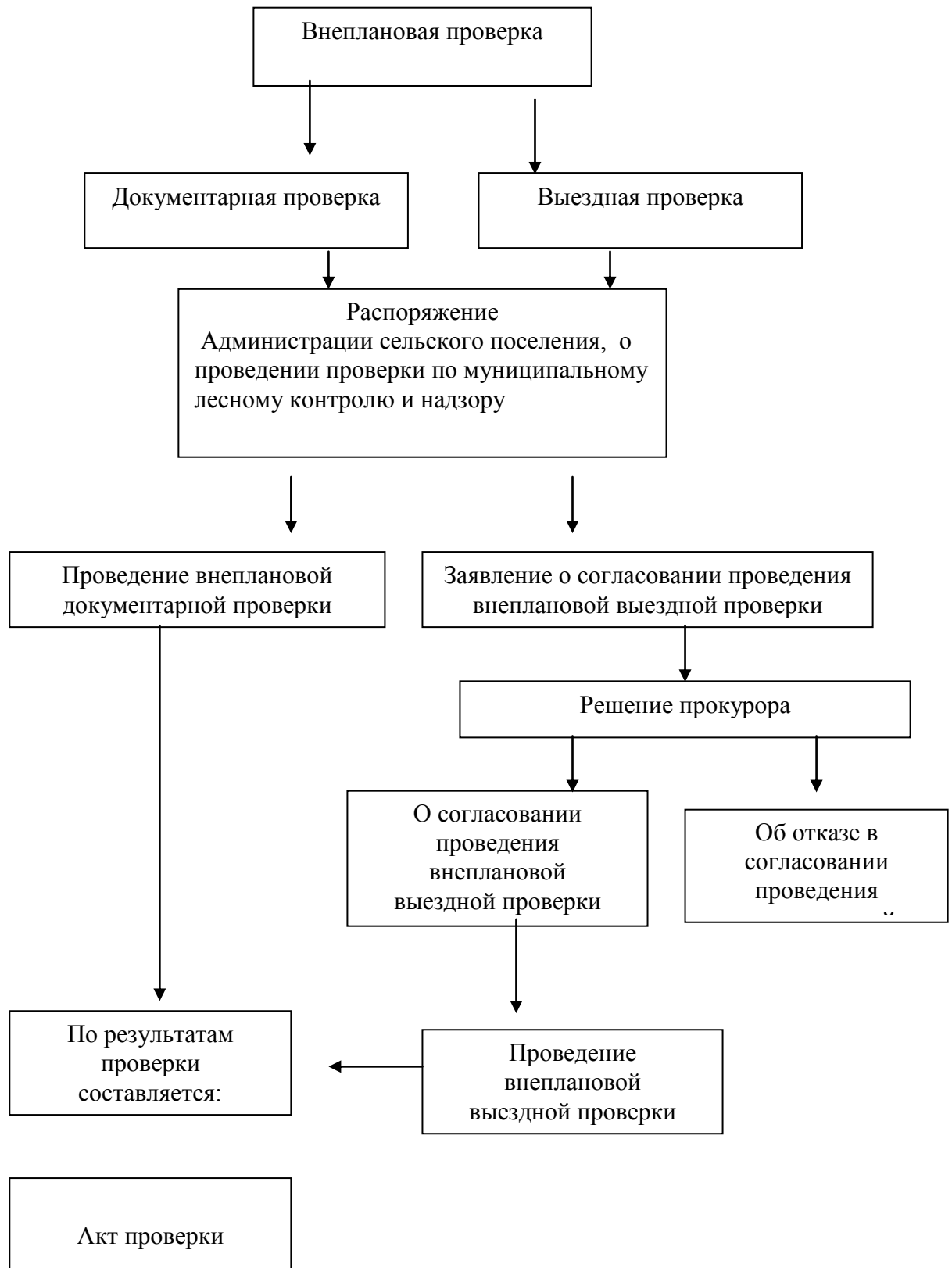
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

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

Приложение № 1
к административному регламенту**Блок-схема**
Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального лесного контроля и надзора
(при проведении плановых проверок)

**Блок-схема
Административного регламента проведения проверок при
осуществлении муниципального лесного контроля и надзора
(при проведении внеплановых проверок)**



Приложение № 2
к административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "___" _____ N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций
с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об
устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного
контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента
Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит
согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер
должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо
нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо
нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и
т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ года

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ года

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту

(место составления акта) _____ " __ " _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

" __ " _____ 20__ года по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должность экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия/ имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)
" __ " _____ 20__ года

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование отдела
(управления)

	Жалоба	
* Полное наименование	юридического лица,	Ф.И.О. физического лица:
* Местонахождение	юридического лица,	физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица:

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного
РЕШЕНО:1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____ - _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ЖАЛОБУ

ШТАМП

Администрации Мошенского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

□ Ответ на жалобу

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что

Глава сельского поселения

Ф.И.О

Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 15.05.2012 № 72 с. Мошенское Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения»

Глава сельского поселения **О.Ю. Михайлов**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мошенского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, в том числе:

- юридические лица, (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

при личном обращении непосредственно у специалистов Администрации Мошенского сельского поселения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет: www.moshenskoe.ru;

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

1.3.2. Местонахождение Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область.

1.3.3.. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации: ул. 1 Мая, д. 10, с. Мошенское, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-395, 8(81653)63-015

Адрес электронной почты для направления обращений:
www.moshpos@mail.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее - уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услуги;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6. При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного

посещения Администрации Мошенского сельского поселения или Многофункционального центра.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации Мошенского сельского поселения, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Мошенского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги».

II. Стандарт представление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков (далее – ГПЗУ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Мошенского сельского поселения (далее – Глава поселения).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Мошенского сельского поселения (далее – уполномоченные лица).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельское поселение взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата по Новгородской области»;

ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;

комитетами и отделами Администрации муниципального района;

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю ГПЗУ, правообладателем которого он является, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения;
- отказ в выдаче ГПЗУ в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

Градостроительный план земельного участка выдается по форме градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. № 207.

Форма градостроительного плана земельного участка приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ не может превышать 30 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов в Администрацию сельского поселения, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Мошенского сельского поселения;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги при выдаче градостроительного плана на земельный участок заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление об изготовлении и утверждении градостроительного плана земельного участка по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (2 экземпляра – оригинал и копия);

2) документы, удостоверяющие права на земельный участок (копии свидетельства о праве собственности на земельный участок или копии свидетельства о регистрации права аренды земельного участка и т.д.);

3) копии кадастровой выписки (кадастрового плана) о земельном участке ([форма КВ.1 - КВ.6](#) с описанием поворотных точек границ земельного участка);

4) в случае наличия объектов капитального строительства на земельном участке - документ о государственной регистрации прав заявителя на объекты, расположенные на земельном участке;

5) другие документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

6) технические паспорта на все объекты, расположенные на земельном участке (дата последней плановой инвентаризации, проведенной в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2000 года N 921, не более 5 лет с момента обращения);

7) топографическая основа земельного участка с нанесением сетей инженерных коммуникаций, с указанием смежных участков и расположенных на них строений в М 1:500, 1:1000 или 1:2000, выполненная в период, не превышающий одного года до момента обращения, с заявлением о выдаче градостроительного плана;

8) технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) копии учредительных документов - для юридических лиц, копии паспорта - для физических лиц.

2.6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.3. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным

регламентом. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Заявление о подготовке и выдаче ГПЗУ составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.

2.6.5. Заявление о подготовке и выдаче ГПЗУ подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрации сельского поселения.

2.6.6. Документы, необходимые для подготовки и выдачи ГПЗУ представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

2.6.7. В случае направления документов в электронном виде:

- заявление, должно быть заполнено в электронном виде, (приложение № 2 к административному регламенту) в заявлении, заявитель указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагает суть заявления,

ставит личную подпись и дату.

Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к оформлению документов.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие предполагаемого вида разрешенного использования земельного участка, указанного в [заявлении](#), видам разрешенного использования в соответствии с представленными документами;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя, в том числе запросы, направленные в форме электронного документа, подлежат регистрации в день их поступления. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 60 минут.

Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
------------	-------------------

Показатели доступности	
График работы Администрации Мошенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	Да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	Да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- подписание постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе;
- выдача утвержденного в установленном порядке ГПЗУ.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Приём документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем лично в Администрацию сельского поселения или почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Администрацию сельского поселения.

3.2.2. При получении документов по почте:

Уполномоченное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации поступающих в Администрацию сельского поселения документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов уполномоченное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, все документы передаёт Главе сельского поселения.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо администрации сельского поселения, ответственное за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации поступающих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт Главе сельского поселения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления документов.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявление и документы;

- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование Главе, а в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы;

- после получения визы Главы направляет документы с визой Главы уполномоченному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с Административным регламентом.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Глава района, или лицо, его замещающее с целью передачи документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Поручения и принятые Главой сельского поселения решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

3.3.4. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы сельского поселения и приложенных к нему документов, уполномоченному лицу.

3.4.2. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов уполномоченное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отказа в выдаче ГПЗУ уполномоченное лицо в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

3.4.5. При наличии документов, необходимых для подготовки ГПЗУ, уполномоченное лицо осуществляет подготовку трёх экземпляров ГПЗУ и проекта постановления об утверждении ГПЗУ.

3.4.6. Подготовленные уполномоченным лицом ГПЗУ и проект постановления об утверждении ГПЗУ или проект уведомления об отказе передается на проверку и согласование Главе сельского поселения.

3.4.7. В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного ГПЗУ, утвержденного постановлением, уполномоченное лицо дополнительно осуществляет в установленном порядке подготовку и представление на согласование проекта постановления о признании утратившим силу постановления об утверждении ранее выданного ГПЗУ. В случае, если ранее выданный ГПЗУ, был утвержден постановлением, в проект постановления включается пункт о признании утратившим силу ранее выданного ГПЗУ.

3.5. Подписание постановления об утверждении ГПЗУ или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный проект постановления об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

3.5.2. Глава сельского поселения рассмотрев полученные документы, подписывает постановление об утверждении ГПЗУ или уведомление об отказе.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ за подписью Главы сельского поселения об отказе с указанием его причины.

3.5.4. В случае выявления каких-либо замечаний, Глава сельского поселения возвращает проекты документов уполномоченному лицу на доработку.

3.6. Выдача утвержденного в установленном порядке ГПЗУ

3.6.1. Основанием для регистрации документов является подписанное постановление об утверждении ГПЗУ или уведомления об отказе.

3.6.2. Подписанное Главой сельского поселения постановление об утверждении ГПЗУ и ГПЗУ или уведомление об отказе передается на регистрацию специалисту, ответственному за подготовку и выдачу ГПЗУ.

3.6.3. Уполномоченное лицо:

- вносит запись в журнал регистрации ГПЗУ;
- проставляет на титульном листе ГПЗУ номер и дату или регистрирует уведомление об отказе в журнале регистрации исходящих документов с проставлением исходящего номера и даты.

3.6.4. Третий экземпляр ГПЗУ на бумажном и электронном носителях, постановление Администрации сельского поселения об утверждении ГПЗУ, заявление о выдаче ГПЗУ с копиями документов, приложенных к заявлению, хранятся в Администрации сельского поселения.

3.6.6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой поселения.

4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава

поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном

(внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения. (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Мошенского сельского поселения (www.moshenskoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается,

о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация Мошенского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Мошенского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Мошенского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию муниципального района в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Мошенского сельского поселения, должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

На уполномоченных лиц – заместителю Главы Мошенского сельского поселения;

На заместителя Главы Мошенского сельского поселения – Главе Мошенского сельского поселения.

Поступившее в Администрацию муниципального района заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Мошенского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Мошенского сельского поселения должностных лиц Администрации Мошенского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Мошенского сельского поселения принимает одно из следующих решений (приложение №6 к административному решению):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Мошенского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию Мошенского
сельского поселения

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка, в отношении которого; проведен кадастровый учет ,подготавливаемый в виде отдельного документа

1. Место расположения земельного участка:
 - 1.1. Адрес: _____
 2. Площадь земельного участка, га: ____
 3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства по каждому объекту (при наличии):
 - 3.1. Инвентаризационный или кадастровый номер
 - 3.2. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного_ строительства подготовлен
(дата) _____
(наименование организации (органа)
государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)
 4. Информация о расположенных объектах культурного наследия (по каждому объекту):
 - 4.1. Регистрационный номер в реестре
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, (реквизиты этого решения)
 5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (по каждому объекту):
 - 5.1. Объект капитального строительства
холодное водоснабжение-
водоотведение,-
газоснабжение-
электроснабжение-
(тип инженерно-технического обеспечения)
 - 5.2. Объект капитального строительства
(тип инженерно-технического обеспечения)
 6. Дополнительные сведения:
 - 6.1. Функциональное назначение объекта:
 - 6.2. Функциональное назначение 1-го этажа:
 - 6.3. Функциональное назначение подземных этажей:
 7. Техника-экономические показатели размещаемого объекта:
 - 7.1. Общая площадь объекта:
 - 7.2. Площадь застройки:
 - 7.3. Площадь земельного участка:
 - 7.4. Этажность (число уровней):
- Необходимый комплект документов прилагаю:
- Заказчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту

Форма градостроительного плана земельного участка**Градостроительный план земельного участка**

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

Местонахождение земельного участка

(субъект Российской Федерации)

(муниципальный район или городской округ)

(поселение)

Кадастровый номер земельного участка

Описание местоположения границ земельного участка

Площадь земельного участка

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке
(объекта капитального строительства)

План подготовлен

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)

М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлен

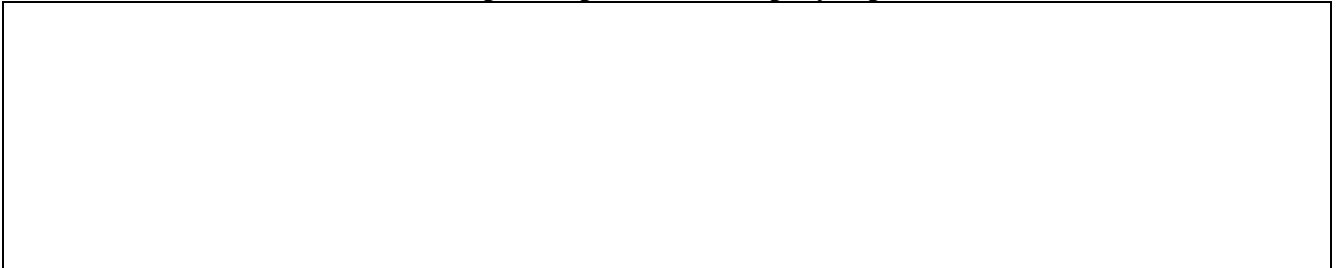
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)

Утвержден

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования¹



(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства^{2,3}

(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства)⁴

Площадь земельного участка га.^{2,3,4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план);^{2,4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек;^{2,3,4}
- красные линии;^{2,3,4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту;^{2,4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство;^{2,4}
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом);^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства;^{2,4}
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны);^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии);^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства.²

согласно чертежу градостр. плана						чертежу градостр. плана	макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений _____ м.² этажей _____

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ %².

2.2.4. Иные показатели ²:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке ^{3,4}

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
 (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия^{1, 2, 3, 4}

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____ (дата)

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
 (согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____ ОТ _____ (дата)

4. Информация о разделении земельного участка^{2, 3, 4}

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Кому _____
 (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**в выдаче градостроительного плана земельного участка**

На Ваш запрос Администрация Мошенского сельского поселения сообщает, что выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

(место нахождения земельного участка)

не представляется возможным, по причинам:

(указываются наименование, пункты Административного регламента)

Глава
сельского поселения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Мошенского сельского поселения**

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Администрацию Мошенского
сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ МОШЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОЛСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Образец ответа на жалобу
Штамп Администрации
Мошенского сельского поселения
Ответ на жалобу

ФИО заявителя

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Мошенского сельского поселения в ответ на Вашу жалобу сообщает, что

Глава сельского поселения

Ф.И.О

