КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ДИНСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2013 года № 315 ст.Нововеличковская

**Об утверждении административного регламента**

**осуществления муниципального лесного контроля и**

**контроля за благоустройством на территории**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AF486A555A1513857E3C5532C66623CE0677F4AB3747A60208F4CE9DFi0oDE) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9AF486A555A1513857E3C5532C66623CE0677C49B67D7A60208F4CE9DF0D6EF9661A5B9Ei1o9E) Российской Федерации и в целях обеспечения сохранения экологического и ресурсного потенциала, соблюдения установленного порядка и правил использования, охраны, защиты зеленого фонда п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par35) осуществления муниципального лесного контроля и контроля за благоустройством на территории Нововеличковского поселения Динского района (прилагается).

2. Отделу ЖКХ, ГО и ЧС администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района обеспечить соблюдение настоящего административного [регламента](#Par35).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

А.В.Глебов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от 01.08.2013 № 315

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального лесного контроля,**

**контроля за благоустройством на территории**

**Нововеличковского поселения Динского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора, контроля за благоустройством на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора, контроля за благоустройством на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее по тексту - администрация) и осуществляется через инспекцию по благоустройству, муниципальному лесному контролю, сформированную из числа сотрудников администрации (далее - инспекция по благоустройству).

1.3. По желанию заявителя прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются муниципальным учреждением муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) либо администрацией Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее - администрация).

Местонахождение МФЦ: ст. Динская, ул. Красная, 112 (тел. 8(86162) 66-4-14). Официальный сайт в сети Интернет – dinsk.e-mfc.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: по адресу 353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красная, 112.

1.4. Порядок информирования о проведении муниципального контроля.

1.4.1. Администрация Нововеличковского сельского поселения Динского района находится по адресу: 353212, Краснодарский край, Динской район ст. Нововеличковская ул. Красная, 53.

1.4.2. Отдел ЖКХ, ГО и ЧС администрации находится по адресу: ст. Нововеличковская ул. Красная, 53 (тел. 73-4-15).

1.4.3. График работы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и отдела администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов. Перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов.

1.4.4. Для получения информации о порядке проведения муниципальной функции контроля заинтересованные лица могут обращаться: в устной форме лично или по телефону в отдел администрации, указанный в [п. 1.4.2](#Par48) настоящего регламента, либо в письменной форме по адресу, указанному в [п. 1.4.1](#Par47) настоящего регламента, в том числе и в форме электронного документа на электронный адрес администрации novovelsp9@rambler.ru

1.4.5. Информация о порядке проведения муниципальной функции контроля размещается на информационных стендах в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района и включает в себя:

- место нахождения администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- номера телефонов для справок;

- перечень лиц, имеющих право на получение информации о проведении муниципальной функции контроля, заявителей, и требования, предъявляемые к ним;

- описание процедуры предоставления информации об осуществлении муниципальной функции контроля;

- перечень оснований для отказа в предоставлении информации об осуществлении муниципальной функции контроля;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках осуществления муниципальной функции контроля;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципальной функции контроля.

1.4.6. Правила предоставления информации о процедуре.

При информировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

При информировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ в письменном виде, в срок от семи до тридцати дней, с даты представления обращения направляется исполнителем по адресу, указанному заявителем. По желанию заявителя ответ может быть направлен на указанный заявителем адрес электронной почты.

Муниципальная функция контроля осуществляется постоянно, в том числе согласно плану проведения проверок. Функция проведения муниципального контроля осуществляется бесплатно.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Вход в здание, в котором оказывается муниципальная функция контроля, оборудуется указателем с наименованием органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную функцию.

1.5.2. Места получения информации о предоставлении услуг оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация.

1.5.3. Места ожидания, оказания муниципальной функции контроля оборудуются стульями и должны отвечать санитарным правилам и нормам.

1.5.4. Места оказания муниципальной функции контроля должны иметь таблички с наименованием структурного подразделения администрации. Рабочие места специалистов, участвующих в оказании муниципальной функции контроля, оснащаются вычислительной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

1.6. Должностные лица, ответственные за осуществление функций муниципального лесного контроля, контроля за благоустройством.

1.6.1. Муниципальные инспекторы по благоустройству:

- контролируют выполнение требований лесного законодательства по вопросам использования лесов и зеленых насаждений на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- осуществляют контроль за надлежащим содержанием и благоустройством территории городского поселения, улиц, тротуаров, дворовых и придомовых территорий, за состоянием дорог, светофоров, дорожных знаков, автобусных остановок, люкового хозяйства, состоянием наружного освещения, зеленых насаждений, соблюдение технологии и качества работ по зеленому строительству;

- осуществляют охрану лесов от незаконной порубки, выявляют в лесопосадках несанкционированные свалки;

- контролируют соблюдение правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений;

- производят выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составление актов обследования зеленых насаждений, актов оценки зеленых насаждений;

- осуществляют контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами требований лесного законодательства, правил благоустройства, установленных органами государственной власти Краснодарского края, муниципальных правовых актов, действующих на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района, регулирующих вопросы благоустройства, а также создания, охраны и содержания зеленых насаждений;

- составляют и направляют для рассмотрения протоколы об административных правонарушениях для рассмотрения в административную комиссию администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Муниципальные инспекторы по благоустройству при проведении проверок имеют право:

- обследовать территорию Нововеличковского сельского поселения Динского района с целью пресечения захламления, обследовать участки лесного фонда;

- проверять наличие разрешающих документов, составлять акты обследования зеленых насаждений, акты оценки зеленых насаждений;

- выписывать предписания об устранении выявленных нарушений и устанавливать сроки их устранения, составлять протоколы в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9AF486A555A1513857E3DB5E3A0A3D36E66F2342B872723074D017B4880464AEi2o1E) Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях";

- участвовать в судах от имени администрации (по доверенности) в качестве истца, ответчика, третьего лица по делам, связанным с благоустройством.

1.6.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок соблюдения лесного законодательства (далее - проверки) на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района:

- выявлять и пресекать факты нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации, Правил благоустройства Нововеличковского сельского поселения Динского района;

- контролировать выполнение требований лесного законодательства по вопросам благоустройства и содержания зеленых насаждений на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

1.6.3. Объектами муниципального лесного контроля, контроля за благоустройством являются зеленые насаждения и элементы благоустройства на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Муниципальный лесной контроль, контроль за благоустройством осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - обязательные требования) в установленной сфере деятельности.

1.6.4. Акты и (или) материалы проверок муниципального контроля, составленные по выявленным признакам правонарушения, направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.6.5. Результаты осуществления муниципального контроля оформляются актом (обследования) проверки.

1.6.6. Конечными результатами осуществления муниципального контроля являются:

- выявление нарушений законодательства, либо установление факта отсутствия таких нарушений;

- исполнение ранее выписанных требований по вопросам соблюдения законодательства и устранения нарушений в области правоотношений.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

┌───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подразделы │ │

│ стандарта │ Содержание подразделов стандарта предоставления │

│ предоставления │ муниципальной услуги │

│ муниципальной │ │

│ услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.1. Наименование │Осуществление муниципального лесного контроля и │

│муниципальной │контроля за благоустройством на территории │

│услуги │Нововеличковского сельского поселения Динского района│

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.2. Наименование │ Администрация Нововеличковского сельского поселения

органа, │ Динского района │

│предоставляющего │ │

│муниципальную │ │

│услугу │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.3. Результат │Составление протокола о результатах проведенной │

│предоставления │проверки, комиссией, утвержденной распоряжением главы│

│муниципальной │Нововеличковского сельского поселения │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.4. Срок │30 рабочих дней со дня регистрации письменного │

│предоставления │заявления │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.5. Правовые │предоставление указанной муниципальной услуги │

│основания для │осуществляется в соответствии с: │

│предоставления │Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FF2A5CC3525BCD1299EB067971CB3D7AA56F8C6471A655DA7AEBA6719n835E) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ │

│муниципальной │"Об общих принципах организации местного │

│услуги │самоуправления в Российской Федерации"; │

│ │Лесным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0FF2A5CC3525BCD1299EB067971CB3D7AA56FBC54213655DA7AEBA67198508C96404CDA4n030E) Российской Федерации; │

│ │решением Совета Нововеличковского сельского поселения│

│ │Динского района от 10.08.2012 N 279-33/2 «Об утверждении

│ │Норм и Правил по благоустройству территории Ново- │

│ │величковского сельского поселения Динского района» │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.6. Исчерпывающий │Заявитель вправе представить по собственной │

│перечень │инициативе документы, подлежащие предоставлению в │

│документов, │рамках межведомственного │

│необходимых, в │информационного взаимодействия │

│соответствии с │ │

│законодательством │ │

│или иными норма- │ │

│тивными правовыми │ │

│актами для предо- │ │

│ставления муници- │ │

│пальной услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.7. Исчерпывающий │Основания для отказа в приеме документов отсутствуют │

│перечень оснований │ │

│для отказа в приеме│ │

│документов, │ │

│необходимых для │ │

│предоставления │ │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.8. Исчерпывающий │обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о │

│перечень оснований │прекращении рассмотрения заявления о предоставлении │

│для отказа в │муниципальной услуги; │

│предоставлении │представление неполного пакета необходимых учетных │

│муниципальной │документов │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.9. Размер платы, │бесплатно │

│взимаемой с │ │

│заявителя при │ │

│предоставлении │ │

│муниципальной │ │

│услуги, и способ ее│ │

│взимания │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.10. Максимальный │30 минут │

│срок ожидания в │ │

│очереди при подаче │ │

│запроса о │ │

│предоставлении │ │

│муниципальной │ │

│услуги и при │ │

│получении │ │

│результата │ │

│предоставления │ │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.11. Срок │формализованное заявление регистрируется в день │

│регистрации │поступления в администрацию │

│формализованного │ │

│заявления о │ │

│предоставлении │ │

│муниципальной │ │

│услуги │ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.12. Требования к │Помещения, в которых предоставляется муниципальная │

│помещениям, │услуга, оборудуются информационными стендами, │

│участвующим в │вывесками, указателями. │

│предоставлении │Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную│

│муниципальной │услугу, обеспечиваются личными нагрудными │

│услуги, к залу │идентификационными карточками (бейджами) с указанием │

│ожидания, местам │фамилии, имени, отчества и должности. │

│для заполнения │Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой,│

│запросов о │позволяющими своевременно и в полном объеме │

│предоставлении │предоставлять справочную информацию Заявителю. │

│муниципальной │Места ожидания в очереди на консультацию или │

│услуги, │получение результатов муниципальной услуги │

│информационным │оборудуются стульями или скамьями. │

│стендам │Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, │

│ │канцелярскими принадлежностями. │

│ │В помещениях предусматривается наличие средств │

│ │пожаротушения и доступных мест общего пользования │

│ │(туалетов) │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.13. Показатели │Оперативность и достоверность предоставленной │

│доступности и │заявителю информации │

│качества │ │

│муниципальных услуг│ │

├───────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────┤

│2.14. Иные │Заявитель для получения муниципальной услуги │

│требования, в том │обращается с документами в МФЦ либо в администрацию │

│числе учитывающие │Нововеличковского сельского поселения Динского района│

│особенности │ │

│предоставления │ │

│муниципальных услуг│ │

│в │ │

│многофункциональных│ │

│центрах и │ │

│особенности │ │

│предоставления │ │

│муниципальных услуг│ │

│в электронной форме│ │

└───────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении;

формирование учетного дела.

3.2. Мероприятия по осуществлению муниципальной функции контроля осуществляются в форме плановых и внеплановых мероприятий. Основанием для проведения плановых мероприятий является план проведения проверок, утвержденный главой Нововеличковского сельского поселения Динского района, либо его заместителем.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами, документами, регулирующими лесные отношения, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов.

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.7. Предметом внеплановой проверки является несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных лесным законодательством и иными регулирующими лесные отношения нормативными правовыми актами, документами, выполнение предписаний об устранении нарушений лесного законодательства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами или иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений;

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.10. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по вышеуказанным основаниям, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.11. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции по контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) процедура подготовки к исполнению осуществлению муниципальной функции контроля;

2) процедура осуществления муниципальной функции контроля;

3) фиксация (оформление) результатов исполнения муниципального контроля.

4. Порядок и формы осуществления муниципального контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципальной функции контроля, осуществляется главой Нововеличковского сельского поселения Динского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих управления образования, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нововеличковского сельского поселения Динского района;

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, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Нововеличковского сельского поселения Динского района;

7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – глава администрации) или заместителю главы администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – заместитель главы администрации).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Динской район "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Нововеличковского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица, 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) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба рассматривается главой администрации или по его поручению заместителем главы администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации или по его поручению заместитель администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации или по его поручению заместитель главы администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

А.В. Глебов

Приложение № 1

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля и

контроля за благоустройством на территории

Нововеличковского сельского поселения

Динского района

**БЛОК-СХЕМА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

**И КОНТРОЛЯ ЗА БЛАГОУСТРОЙСТВОМ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

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

│ Муниципальный лесной контроль и контроль за благоустройством │

│ на территории Нововеличковского сельского поселения Динского района │

│ (путем проведения проверок) │

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

┌────────────────┴────────────────────────┐

┌───────────┴─────────────┐ ┌─────────────────────┴───────────────────┐

│ Плановые проверки │ │ Внеплановые проверки │

│в соответствии с планом, │ │ (Основание: истечение срока исполнения │

│ утвержденным главным │ │ юридическим лицом, индивидуальным │

│муниципальным инспектором│ │ предпринимателем ранее выданного │

│ по благоустройству │ │ предписания об устранении выявленного │

└───────────┬─────────────┘ │ нарушения обязательных требований, │

│ │ установленных муниципальными правовыми │

│ │ актами; │

│ │ поступление обращений и заявлений │

│ │граждан, юридических лиц, индивидуальных │

│ │ предпринимателей, информации от органов │

│ │государственной власти, органов местного │

│ │ самоуправления, из средств массовой │

│ │ информации) │

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

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

┌──────────────┴───────────────┐

│ Подготовка к проведению │

│ проверки соблюдения лесного │

│ законодательства │

└──────────────┬───────────────┘

┌──────────────┴───────────────┐

│ Проведение проверки │

│ соблюдения лесного │

│законодательства и оформление │

│ результатов в соответствии │

│ с требованиями действующего │

│ законодательства РФ │

└──────────────┬───────────────┘

┌──────────────┴───────────────┐

│ Оформление результатов │

│ проверки в соответствии │

│ с требованиями действующего │

│ законодательства РФ │

└──────────────┬───────────────┘

┌──────────────┴───────────────┐

│Проведение проверок устранения│

│ выявленных нарушений лесного │

│ законодательства │

└──────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля,

контроля за благоустройством на территории

Нововеличковского сельского поселения

Динского района

**ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года город Тихорецк

Выдано:

──────────────┬────┬───────────────┬──────────────┬────┬─────────────┬────┐

Фамилия │ │ │ │ │ │ │

──────────────┼────┼───────────────┼──────────────┼────┼─────────────┼────┤

Имя │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

Отчество │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │

Дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (проживающая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

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

Свидетели нарушения:

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

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

В случае неустранения нарушения в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

будет составлен протокол об административном правонарушении, а Вы будете

привлечены к административной ответственности на основании [ЗКК](consultantplus://offline/ref=A5BD76657E2057A436B8EADA000ADC143EEC5F146637E1E04D6749B919CCB7B8KC6BE) "Об

административных правонарушениях" N 608-КЗ от 23 июля 2003 года.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить в срок до "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Объяснение лица, получившего предписание

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

С предписанием ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию предписания получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, составившего предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля и

контроля за благоустройством на территории

Нововеличковского сельского поселения

Динского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**ОСМОТРА БЛАГОУСТРОЙСТВА**

В присутствии представителя объекта (работника):

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

(наименование должности с указанием наименования предприятия,

документ, удостоверяющий личность)

Инспекция по благоустройству провела осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта осмотра)

В результате проведенного осмотра выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения представителя объекта, на котором проведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Инспекция по благоустройству, муниципальному лесному контролю и

надзору в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля и

контроля за благоустройством на территории

Нововеличковского сельского поселения

Динского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года N

**АКТ**

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Причина обследования

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

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право пользования земельным участком:

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

В результате обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Инспекция по благоустройству, муниципальному лесному контролю в составе:

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

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

В присутствии представителя объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

по осуществлению муниципального лесного контроля и

контроля за благоустройством на территории

Нововеличковского сельского поселения

Динского района

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года N

**АКТ**

**ОЦЕНКИ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ**

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид растений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место расположения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество растений или площадь газона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формула: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспекция по благоустройству, муниципальному лесному контролю в составе:

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