



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКЫН КИЛЕМАР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЙӰКСӦР СОЛА
АДМИНИСТРАЦИ**

ПЫНЗАЛТЫШ

**ЮКСАРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КИЛЕМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 мая 2021 года № 33

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории Юксарского сельского
поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации Юксарская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Юксарского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте Юксарского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юксарской
сельской администрации



Т.А.Бабина

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Юксарской сельской
администрации

Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Юксарского сельского поселения

Раздел I. Общие положения

Наименование муниципального контроля

1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Юксарского сельского поселения (далее – Административный регламент), разработан в целях организации муниципального лесного контроля и надзора (далее – муниципальный контроль) на территории Юксарского сельского поселения и определяет:

требования к порядку осуществления муниципального контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль исполняет Юксарская сельская администрация (далее - администрация).

Должностным лицом, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, является глава администрации.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации о проведении проверки.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3. Организация муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Лесным кодексом Российской Федерации](#);
- [Земельным кодексом Российской Федерации](#);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](#);
- [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);
- Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;
- Законом Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»;
- Уставом Юксарского сельского поселения Килемарского муниципального района Республики Марий Эл от 04.09.2019г. № 170;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере лесного контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения требований правовых норм, установленных законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также нормативными правовыми актами Юксарского сельского поселения в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Юксарского сельского поселения, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований лесного законодательства.

Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля

5. При осуществлении муниципального контроля администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований лесного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и их полномочных представителей;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл к участию в проверке.

Описание результата осуществления муниципального контроля

7. Результатом осуществления муниципального лесного контроля являются:

1) составление администрацией акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 141;

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, при проведении проверки, в том числе:

выдача предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

8. Документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документы, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

9. Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

а) посредством письменного обращения в администрации. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном действующим законодательством;

б) посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в устной форме:

посредством телефонной связи с должностным(и) лицом(ами), ответственными за проведение мероприятий по муниципальному контролю;

посредством личного обращения в администрацию.

10. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

на информационных стендах администрации.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

11. Плата за осуществление муниципального контроля с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, не взимается.

Срок осуществления муниципального контроля

12. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

13. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. Указанный срок, в случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

14. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. Состав, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

17. Основание для начала административной процедуры и включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

18. План проведения плановых проверок разрабатывается в соответствии с правилами и по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

19. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация разрабатывает и направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Килемарского района.

20. Администрация, рассматривает предложения прокуратуры Килемарского района, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Килемарского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения плановых проверок.

Формирование плана проведения плановых проверок осуществляется ведущим специалистом администрации

21. Утверждение плана проведения плановых проверок осуществляется при условии согласования его с прокуратурой Килемарского района.

22. Результатом административной процедуры является утверждение плана проведения плановых проверок главой администрации.

23. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

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

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

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации;

Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

26. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 26, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 26 являться основанием для проведения внеплановой проверки, ведущий специалист администрации, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

27. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 26 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

28. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 26 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

29. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 26 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 26 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица администрации, установленные в распоряжении о проведении проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, ведущий специалист администрации, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения администрации по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, и передает его на подпись главе администрации.

Ведущий специалист уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию или иным доступным способом.

33. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах

2-3 подпункта 2 пункта 26, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 26, либо в день поступления в администрацию обращений и заявлений, указанных в подпункте 2 пункта 26, ведущий специалист осуществляет подготовку и обеспечивает согласование распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя ведущий специалист в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141. К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

34. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя ведущий специалист администрации осуществляет мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, ведущим специалистом администрации, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения администрации об отмене распоряжения администрации о проведении проверки.

35. Ведущий специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте 2 пункта 26, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

36. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется

37. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение администрации о проведении проверки либо распоряжение администрации об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

38. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

Проведение проверки и составление акта проверки

39. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

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

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении администрации.

41. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов Юксарского сельского поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

43. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

44. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юксарского сельского поселения, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

45. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

46. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

47. По результатам проверки должностное лицо администрации составляет акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141, в двух экземплярах.

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 администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

48. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Юкарского сельского поселения, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

50. В день составления акта должностным лицом администрации по результатам проведения проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

51. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя вместе с приложениями регистрируется в журнале регистрации актов проверок и представляется со служебной запиской главе администрации.

52. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и вручение (направление) его проверяемому юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю.

53. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

54. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня, при условии что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

55. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является акт проверки, в котором выявлены нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов Юксарского сельского поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

56. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов Юксарского сельского поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностные лица администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

57. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридические лица, индивидуальные предприниматели должны сообщить в администрацию в установленный таким предписанием срок.

58. При непредставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об устранении нарушений глава администрации рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

59. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

60. В течение пяти рабочих дней должностное лицо администрации при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

61. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов Юксарского сельского поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, к ответственности.

62. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, проводится главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, нормативных правовых актов

Российской Федерации и Республики Марий Эл, положений настоящего Административного регламента.

64. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципального контроля устанавливается распоряжением администрации.

65. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании распоряжения главы администрации по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц.

66. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Должностные лица администрации, ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

68. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля со стороны индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;
- сообщений о нарушении должностными лицами администрации настоящего Административного регламента, недостатках в работе должностных лиц администрации при проведении проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации прав и (или) законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

69. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование действий (бездействий) администрации, а также решений его должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке в письменном виде.

70. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование администрации, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

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

71. Письменная жалоба и жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «[О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](#)».

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

72. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в администрацию.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются постановления по делам об административных правонарушениях и иные решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие в жалобе фамилии должностного лица либо наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, должностного лица либо наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес) заявителя не поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который многократно давались

письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом должностное лицо вправе обратиться в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер);

5) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа (в случае указания в жалобе почтового или электронного адреса заявителя).

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

74.1 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

75. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) жалоба на постановление по делам об административных правонарушениях, которые рассматриваются в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) жалоба на иные решения, действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля, рассматриваемые в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при

условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Органы муниципального контроля, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба на действия (бездействия) администрации, его должностных лиц, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом в досудебном порядке может быть направлена главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

78. При обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме с жалобой на действия (бездействия), администрации, его должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации такой жалобы.

79. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

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

80. По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы (обжалования) глава администрации принимает следующие решения:

- 1) об удовлетворении жалобы (требований);
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

81. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, по форме, указанной им в жалобе.

82. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения, действия.