***ВЕСТИ***

**Вторник** **22.09.2020 года № 9**

|  |
| --- |
| **Газета муниципального образования Раздольного сельсовета Беляевского района Оренбургской области** |

**ИНФОРМАЦИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертый созыв**

**РЕШЕНИЕ**

с. Междуречье

22.09.2020 № 01

**Об избрании председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

Руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района, ст. 2.2 Регламента Совета депутатов, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района от 27.11.2015 № 7/2 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области», Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол № 2 счётной комиссии об избрании председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет.

2. Избрать председателем Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области Павлову Светлану Владимировну.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председательствующий

заседания Совета депутатов С.В. Павлова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертый созыв**

**РЕШЕНИЕ**

с. Междуречье

22.09.2020 № 02

**Об избрании заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

В соответствии с Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет Совет депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет РЕШИЛ:

1. Утвердить протокол № 3 счётной комиссии об избрании председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет.

2. Избрать заместителем председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области депутата от избирательного округа №1 Елеупову Анну Владимировну.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Совета депутатов С. В. Павлова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

22.09.2020 № 03

с. Междуречье

Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального

образования Раздольный сельсовет

 Заслушав и обсудив информацию о Регламенте Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области Совет депутатов

р е ш и л:

 1.Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

 2. Решение Совета депутатов от 27.11.2015 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет», признать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Совета депутатов С.В. Павлова

Приложение

к решению Совета депутатов

от 22.09.2020 № 03

## Р Е Г Л А М Е Н Т

**Совета депутатов муниципального образования**

**Раздольный сельсовет**

**Глава 1. Общие положения**

 **Статья 1. Регламент Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет**

 1. Регламент Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет (далее-Регламент) устанавливает периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет и иных организационных форм его деятельности, планирования работы, подготовки и принятия правовых актов, порядок образования и избрания его органов, заслушивание отчётов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Совета депутатов и его рабочих органов.

 2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента, разъяснения его положений во время заседаний Совета депутатов возлагается на председателя Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет (далее - председатель).

 **Статья 2. Основы организации и деятельности**

 1. Совет депутатов Раздольного сельсовета (далее Совет) является представительным органом муниципального образования, наделённый собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального образования Раздольный сельсовет (далее - муниципальное образование). Заседание Совета является основной формой его работы.

 2. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

 3. Совет депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, Устава муниципального образования и настоящего Регламента.

 4. Решения Совета депутатов, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

 5. Совет может обладать правами юридического лица, может иметь смету, расчётные и иные счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

**Глава 2. Структурная организация Совета.**

**Статья 3. Структура органа**

 1. Совет состоит из 7 депутатов, избираемых населением муниципального образования на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

 2. В структуру Совета депутатов входят председатель, его заместитель, постоянные комиссии.

 3. Для подготовки проектов решений Совета депутатов, изучения социально - экономических проблем и других целей Совет депутатов может избирать временные комиссии.

 4. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, депутаты могут объединяться в депутатские группы.

**Статья 4. Председатель Совета**

 1. Полномочия председателя Совета депутатов муниципального образования осуществляет Глава муниципального образования с правом решающего голоса.

 2. Председатель Совета организует работу Совета депутатов, имеет полномочия и исполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

 3. Председатель Совета:

 3.1. представляет Совет депутатов в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Совета депутатов;

 3.2. созывает заседания Совета депутатов, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;

 3.3. осуществляет руководство подготовкой заседания Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

 3.4. ведёт заседания Совета, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Совета;

 3.5. принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Совета депутатов;

 3.6. подписывает протоколы заседаний и решения Совета депутатов;

 3.7. издаёт в пределах своих полномочий распоряжения и постановления по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

 3.8. организует приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

 3.9. координирует деятельность постоянных и иных комиссий Совета депутатов, депутатских групп;

 3.10. рассматривает в соответствии с законодательством вопросы организации муниципальных выборов;

 3.11. от имени Совета депутатов подписывает исковые заявления, направленные в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством;

 3.12. систематически информирует Совет депутатов о выполнении решений и поручений Совета депутатов;

 3.13. обеспечивает взаимодействие Совета с общественными организациями, объединениями, движениями, партиями;

 3.14. обеспечивает взаимодействие Совета со средствами массовой информации, организует информирование населения о деятельности Совета;

 3.15. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и решениями Совета депутатов.

 4. Председатель Совета депутатов подписывает решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов в течение трёх дней с момента их принятия Советом депутатов.

 5. Председатель Совета подотчётен и подконтролен Совету в своей работе.

**Статья 5. Заместитель председателя Совета**

 1. Заместитель председателя Совета избирается из числа депутатов.

 2. Заместитель председателя вступает в должность после его избрания путём открытого голосования.

 3. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

 4. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на не постоянной основе.

 5. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва, либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

 6. Заместитель председателя Совета в своей работе подотчётен и подконтролен председателю Совета и Совету депутатов.

**Статья 6. Комиссии Совета**

 1. Постоянные комиссий образуются из числа депутатов Совета депутатов для предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, разработки проектов решений Совета депутатов.

 Полномочия, структура и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях, которое утверждается Советом депутатов.

 2. Решение об образовании постоянных комиссий и их составе принимаются, как правило, на втором заседании Совета депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов. Формирование персонального состава постоянных комиссий осуществляется на основании письменных заявлений депутатов.

 3. Председатель не может входить в состав постоянных комиссий.

 Депутат Совета депутатов может быть членом не более одной постоянной комиссии.

 4. При формировании постоянной комиссии голосование возможно как в целом за список, так и по каждой кандидатуре отдельно.

 5. Депутат считается выбывшим из состава постоянной комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий, а также на основании личного письменного заявления. Решения Совета депутатов в этих случаях не требуется.

 6. Заседание постоянной комиссии является право­мочным, если на нём присутствует большинство от общего числа членов данной постоянной комиссии, утвержденного решением Совета депутатов. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания. Решения на таких заседаниях принимаются постоянными комиссиями раздельно.

 7. Заседания постоянных комиссий проводятся открыто. В заседаниях постоянных комиссий с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не входящие в состав данной постоянной комиссии. На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать лица, приглашенные для участия заседании комиссии, и иные лица по решению постоянной комиссии.

 8. Постоянные комиссии подотчетны Совету депутатов, выполняют поручения Совета депутатов, председателя и заместителя председателя, принимают участие в рассмотрении поступивших в Совет депутатов предложений, заявлений, обращений граждан, предприятий и организаций.

 9. Постоянные комиссии обязаны в 30-дневный срок, если иное не установлено федеральными и областными законами, давать ответы на поступившие в постоянную комиссию обращения.

 10. Совет депутатов, в случае необходимости, может образовывать новые постоянные комиссии, реорганизовывать и упразднять ранее созданные.

 11. Совет депутатов непосредственно на заседании Совета депутатов 1 раз в год заслушивает председателей постоянных комиссий о результатах работы постоянных комиссий.

 12. Комиссия на своём первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя, секретаря.

 13. Комиссия по поручению Совета или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

 14.8.1. организацию работы в Совете по своим направлениям деятельности;

 14.8.2. предварительное обсуждение проектов документов, внесённых на рассмотрение Совета, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу ;

 14.8.3. инициативную разработку проектов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета ;

 14.8.4. взаимодействие с председателем Совета, заместителем председателя Совета, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Совета, относящихся к ведению комиссии;

 14.8.5. направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета, внесение согласованных комиссией поправок, рассмотрение подготовленных заключений и других материалов ;

 14.8.6. подготовку предложений и осуществление по поручению Совета контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Советом решений.

 14.8.7. обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Совету для назначения или согласования.

 14.8.8. Сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии ;

 14.8.9. планирование деятельности комиссии;

 14.8.10. документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Совета.

 15.Комиссии Совета избираются на срок полномочий Совета и подотчётны ему.

**Статья 7. Рабочие группы**

 1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Совета, Совет может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Совета, депутатами.

 2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при её образовании.

**Статья 8. Порядок работы комиссий и рабочих групп.**

 1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счёт средств бюджета муниципального образования в соответствии со сметой, утверждённой Советом.

 2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

 3. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

 Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

 4. По рассмотренным вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

 5. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

 6. На заседании комиссии, рабочей группы ведётся протокол, который подписывается председательствующим.

 7. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания, решение о проведении совместного заседания принимается председателем Совета по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос.

 8. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

* организует работу комиссии, рабочей группы ;
* созывает заседания и председательствует на них ;

- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- даёт поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов ;

- организует контроль за исполнением решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**Глава 3. Организация работы Совета депутатов**

**Статья 9. Планирование работы Совета депутатов**

1 . План работы Совета депутатов определяет главные направления деятельности Совета депутатов, отражает организационные формы реализации намеченных задач и содержит перечень необходимых мероприятий.

2. План работы Совета депутатов составляется на 1 год на основе планов постоянных комиссий, утвержденных на их заседаниях, и выносится для рассмотрения и утверждения на заседание Совета депутатов.

3. Правом предлагать вопросы в план работы Совета депутатов обладает председатель, заместитель председателя, депутаты Совета депутатов.

4. План работы Совета депутатов содержит:

- перечень вопросов, подлежащих рассмотрению Советом депутатов, ответственных за подготовку и внесение вопроса;

- срок рассмотрения.

 Изменение наименования вопросов утвержденного плана работы Совета депутатов, включение новых внеплановых вопросов, исключение вопросов, а также изменение сроков и ответственных за исполнение
оформляются решениями Совета депутатов.

Организация выполнения плана работы Совета депутатов возлагается на постоянные комиссии Совета депутатов.

7. Отчет о выполнении плана работы Совета депутатов предоставляется Совету депутатов председа­телем один раз в год одновременно с планом наследующий период.

**Статья 10. Заседания Совета депутатов**

 1. Основной формой работы Совета являются его заседания.

 2. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нём присутствует не менее 1/2 от избранного состава депутатов Совета. Заседание Совета депутатов не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

 3. Заседания Совета носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Совет вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатам комиссией, председателем Совета в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

 Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов.

 4. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание в тридцатидневный срок со дня избрания депутатов в правомочном созыве.

 До избрания председателя Совета первое заседание ведёт старейший по возрасту депутат.

 5. Заседание Совета депутатов проводится не реже одного раза в три месяца.

 6. Внеочередные заседания созываются:

- по предложению председателя Совета депутатов;

- по предложению постоянной комиссии Совета депутатов;

- по инициативе не менее 1/ 3 избранных депутатов Совета депутатов.

 Предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов направляются председателю в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать внеоче­редное заседание Совета депутатов, с кратким обоснова­нием необходимости созыва.

 Внеочередное заседание Совета депутатов должно быть проведено не позднее 5 дней с момента получения предложения о его созыве.

 7. В экстренных и чрезвычайных случаях председатель принимает решение о немедленном созыве внеочередного заседания Совета депутатов. В случае немедленного созыва внеочередного заседания Совета депутатов материалы по заседанию вручаются депутатам непосредственно на заседании Совета депутатов.

 8. Подготовкой к заседанию Совета депутатов руководит председатель, либо по его поручению или в его отсутствие заместитель председателя.

 **Статья 11. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Совета**

 1. Должностные лица местного самоуправления, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Совета и его органов без специального разрешения.

 2. На открытых заседаниях Совета могут присутствовать представители средств массовой информации.

 3. Работники администрации муниципального образования при рассмотрении Советом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Совета.

 4. Совет вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления.

 5. Председатель Совета перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета.

 6. Для лиц, приглашённых на заседание Совета, отводятся отдельные места в зале заседания.

 7. Приглашённые и присутствующие на заседании лица не имеют право вмешиваться в работу Совета (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

 8. По решению Совета приглашённым может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

 9. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по решению председателя Совета после неоднократного предупреждения.

 10. Население извещается о работе Совета, о времени, месте его предстоящих заседаний и принятых им решениях через средства массовой информации.

**Статья 12. Порядок подготовки к проведению заседания**

1. В порядке подготовки заседания Совета председатель Совета проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Председатель Совета извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, организует вручение проектов решений и соответствующих материалов не позднее, чем за 7 дней до начала заседания.

**Статья 13. Порядок формирования повестки заседания Совета**

1. Повестка дня заседания Совета формируется из :
* проектов решений Совета ;
* предложений по организации работы Совета;
* ответов на письменные запросы депутатов;
* обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Совета;
* предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесённым к их ведению.

2. Проекты решений Совета в повестку вносят председатель Совета, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы.

3. Проекты направляются председателю Совета в письменном виде не позднее, чем за две недели до заседания Совета.

4. Председатель Совета организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

5. Комиссия не позднее, чем в недельный срок представляет председателю Совета своё заключение о целесообразности включения вопроса в повестку дня и свои предложения по проекту решения.

Проект решения Совета должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии. При необходимости проекты решений могут быть направлены председателем Совета на экспертизу.

**Статья 14. Утверждение повестки дня**

1. В начале каждого заседания Совета после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Председатель Совета или группа депутатов численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании, до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня, могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов, предоставлять при этом в распоряжение депутатов материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

3. Повестка дня утверждается Советом на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. Об утверждении повестки дня принимается решение.

 **Статья 15. Председательствующий на заседании Совета.**

 1. После избрания председателя Совета последующие заседания Совета ведёт председатель Совета, а в его отсутствие - его заместитель. До избрания председателя Совета в соответствии с настоящим Регламентом обязанности председательствующего на заседании Совета исполняет старейший по возрасту депутат.

1. Председательствующий на заседании Совета :
* объявляет об открытии и закрытии заседания Совета;
* информирует депутатов о составе приглашённых на заседание;
* предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений ;
* объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утверждённого распорядка работы заседания;

* контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

* обеспечивает порядок в зале заседания ;
* организует работу аппарата Совета на заседании;
* подписывает протоколы заседаний
1. Ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет администрация сельсовета.

**Статья 16. Порядок проведения заседания**

1. Порядок работы каждого заседания Совет депутатов утверждается после его открытия.

2. Перерывы в ходе заседания Совета депутатов объявляются через каждые 1,5 часа работы.

Решение о дополнительных перерывах принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя, его заместителя, председателей постоянных комиссий.

 3.Совет депутатов вправе определить предельное время для обсуждения и принятия решений по каждому вопросу утвержденной повестки дня.

4. На заседании Совета депутатов предостав­ляется время:

для доклада по вопросу - до 10 минут;

для содоклада - до 10 минут;

для заключительного слова - до 5 минут;

для выступления по обсуждению повестки дня заседания- до 2 минут;

по обсуждению доклада, по проектам решений, внесению поправок к ним - до 3 минут;

- для обсуждения кандидатур - до 5 минут;

- для повторного выступления по одному вопросу - до 3 минут;

для выступления по порядку ведения и мотивам голосования - до 2 минут;

- для сообщений, заявлений, вопросов и справок - до 3 минут.

5. Рассмотрение каждого вопроса повестки дня начинается с доклада (или доклада и содоклада), после чего докладчик и содокладчик отвечают на вопросы депутатов и проводятся прения.

6. Прения могут открываться или прекращаться в любое время по решению большинства присутствующих депутатов.

7. Слово для выступления предоставляется депутатам в порядке поступления их устных и письменных обращений к председательствующему.

8. Депутат имеет право выступать по любым вопросам повестки дня. Не допускается более двух выступлений по одному и тому же вопросу.

 9.Никто не вправе выступать без разрешения председательствующего. Депутат, нарушивший эту норму, может быть лишен слова по решению
большинства от присутствующих депутатов.

10. Выступающий на заседании Совета депутатов не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям, отклоняться от обсуждаемого вопроса.

11. После прекращения прений докладчик и содокладчик вправе выступить с заключительным словом в пределах 5 минут.

12. На заседании Совета депутатов депутат вправе:

- задавать вопросы докладчику и содокладчику, выступать по мотивам голосования;

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- настаивать на повторном подсчете голосов, если в этом его поддерживает еще хотя бы один депутат;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или согласуемых Советом депутатов;

вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчёта или информации должностных лиц органов местного самоуправления муници­пального образования;

ставить вопрос о необходимости разработки нового проекта решения Совета депутатов;

оглашать обращения, имеющие общественное значение (в рамках вопросов повестки дня «Разное»);

пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

**Статья 17. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Совет большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Депутат может выступать в прениях не более двух раз по каждому вопросу.

3.При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний, после повторного предупреждения выступающий лишается слова. Лицам, лишённым слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 18. Прекращение прений**

1.Прекращение прений производится по решению Совета, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

 **Статья 19. Процедура открытого голосования**

1.При проведении открытого голосования подсчёт голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2.При голосовании каждый депутат имеет один голос и подаёт его за предложение, против него, либо воздержался.

3.После окончательного подсчёта голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

**Статья 20. Процедура тайного голосования**

1.Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию. Решения счётной комиссии утверждаются Советом большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной ею форме и в определённом количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются председателем счётной комиссии.

3. Каждому депутату выдаётся один бюллетень по решаемому вопросу.

4.Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счётной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5.Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц бюллетени, в которых оставлены две или более кандидатуры на должность, при голосовании по решению – бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

6. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счётной комиссии, который подписывается всеми её членами. По докладу счётной комиссии Совет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 21. Протокол заседаний**

1.Протокол заседания Совета составляется заместителем главы администрации сельсовета с участием секретаря заседания Совета депутатов, подписывается председательствующим на заседании Совета. Составление протокола, его копирование, хранение возлагаются на заместителя главы администрации сельсовета, который обеспечивает хранение протоколов в течение созыва, после чего передаёт их в установленном порядке в архив.

2. В протоколе заседания, оформляемом на бумажном носителе, указываются:

- наименование Совета депутатов, дата и место его проведения, порядковый номер заседания, число депутатов, установленное для Совета депутатов, и число депутатов, присутствующих на заседании, а также список присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами;

-вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

-лица, выступившие на заседании с изложением краткого содержания выступления каждого;

-принятые Советом депутатов решения, результаты голосования по ним.

Протоколы заседаний Совета депутатов, решения и другие документы формируются в дела в соответствии с утвержденной главой муниципального образования номенклатурой дел.

Протокол подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов не позднее 5 дней после его проведения.

Подлинные экземпляры протоколов находятся в Совете депутатов, а затем в установленном порядке передаются в архив на постоянное хранение.

**Глава 4. Рассмотрение проектов решений и их принятие**

**Статья 22. Решения Совета, их прядок принятия и вступление в силу**

1. Совет в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами субъекта, Уставом муниципального образования, принимает акты – решения Совета:

- по вопросам местного значения, отнесённым к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования ;

 - по вопросам формирования рабочих органов. Совет признания полномочий депутатов, одобрения проектов решения, кадровым вопросам Совета (выборы председателя Совета и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности);

 - по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установление рабочего распорядка заседаний, прекращение прений, продления времени для выступлений, изменения очерёдности выступлений, проведения тайного и поимённого голосования и другим вопросам организации работы заседания Совета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Совета.

 2. Решение принимается на заседаниях Совета большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Совета, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

 3. Решения Совета вступают в силу с момента подписания, а подлежащее опубликованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

 4. Заместитель главы администрации направляет в прокуратуру Беляевского района решения Совета депутатов не позднее 7 (семи) дней с момента их подписания.

**Статья 23. Рассмотрение проектов решений Совета.**

1.Рассмотрение проектов решений Совета осуществляют постоянные комиссии, после изучения проектов они могут принять решение:

* одобрить проект;
* направить проект на доработку;
* отклонить проект.

2.В случае отклонения проекта он считается исключённым из повестки заседания Совета и может быть повторно вынесен на рассмотрение Совета только после его доработки и повторного включения в повестку.

 3. Не позднее, чем за 7 (семь) дней до рассмотрения на заседании Совета депутатов муниципального образования Крючковский сельсовет одобренного проекта нормативного правового акта заместитель главы администрации сельсовета направляет его в прокуратуру Беляевского района.

**Статья 24. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчёта о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчёта о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 25. Официальное опубликование (обнародование)**

**правовых актов**

1. Решения Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

2. Порядок опубликования (обнародования) реше­ний Совета депутатов устанавливается Уставом муни­ципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением решений или отдельных их положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законодательством.

**Статья 26. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление действия**

1. Муниципальные правовые акты, принятые Советом депутатов или председателем, могут быть отменены или их действие может быть приостановлено соответственно Советом депутатов или председателем, а также судом,, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными и областными законами, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации, государственной власти Оренбургской области.

 **Глава 5. Организация деятельности депутатов**

**Статья 27. Формы депутатской деятельности Совета.**

1.Деятельность депутата в Совете осуществляется в следующих формах:

* участие в заседаниях Совета ;
* участие в работе комиссий и рабочих групп;
* исполнение поручений Совета, его комиссий и рабочих групп.
* работа с избирателями.

2.Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования.

**Статья 28. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Совете.**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета имеет право:

-обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе муниципального образования, иным, находящимся на территории поселения должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования ;

* избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу ;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседании Совета комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемых по согласованию с Советом;

-вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Советом вопросов;

-вносить проекты решений Совета, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменениях, дополнениях, поправках или отмене ранее принятых Советом решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Совета;

-участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

-оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений;

-знакомиться с протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Совета.

**Статья 29. Участие депутата в заседаниях Совета и его рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2.Депутат реализует на заседаниях Совета и его рабочих органов предоставляемые ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Совета и его рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Совета, комиссии, либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4.Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5.Депутат, не выступивший на заседании Совета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6.Предложения и замечания, внесённые депутатом на заседании Совета, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Совета.

**Статья 30. Публичные слушания**

1.Совет депутатов по вопросам своего ведения проводит депутатские слушания.

2.Информация о времени, месте и теме слушания, а также проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному обнародованию в средствах массовой информации. Дата проведения слушаний не ранее, чем за 14 дней и не позднее 30 дней после официального опубликования проекта муниципального правового акта, выносимого на слушания, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3. Слушания проводятся по инициативе председателя, председателей постоянных комиссий Совета депутатов, депутатских объединений.

Слушания ведет председатель Совета депутатов или его заместитель, председатель соответствующей постоянной комиссии Совета депутатов. Председатель­ствующий предоставляет слово для выступления, следит за
порядком обсуждения, выступает с сообщениями, обоб­щениями.

Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депута­ты Совета депутатов и приглашённые лица.

Все участники слушаний выступают только с разрешения председательствующего.

6. Слушания заканчиваются, как правило, приня­тием рекомендаций по обсуждаемой теме. Они одобряются большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в слушаниях.

**Статья 31. Работа депутатов с избирателями**

1. Депутат Совета обязан поддерживать постоянную связь с избирателями своего округа, рассматривать предложения избирателей по вопросам депутатской деятельности, информировать их о работе Совета, принимаемых на сессиях решениях, содействовать населению в решении различных вопросов их жизнеобеспечения.

2. Депутаты Совета депутатов ведут прием избирателей своего избирательного округа по индивидуальному графику, не реже одного раза в месяц.

3.График личного приема избирателей депутатами утверждается решением Совета депутатов и доводится до избирателей через средства массовой информации и вывешивается в помещении Совета депутатов.

**Статья 32. Отчет депутатов**

1 . Депутат Совета должен не реже одного раза в год отчитываться перед своими избирателями о депутатской деятельности, его личном участии в работе сессий, постоянных комиссий и других органов Совета.

 2. Депутат информирует избирателей о своей деятель­ности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

**Статья 33. Депутатский запрос**

1. Депутат Совета депутатов, группа депутатов, постоянная комиссия пользуются правом депутатского запроса и могут обратиться к главе муниципального образования, органам местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений и организаций. Такое обращение направляется председателю Совета депутатов в письменной форме и оглашается на заседании Совета.

Текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагающиеся к нему материалы, включая проект соответствующего решения Совета депутатов о признании обращения депутатским запро­сом, передаются председателю Совета не менее, чем за 5 дней до заседания Совета депутатов.

Если указанное обращение имеет общественное значение, то Совет депутатов может признать его депутатским запросом. Решение о признании обращения депутатским запросом оформляется решением Совета.

Решение о признании обращения депутатским запросом считается принятым, если в его поддержку проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

5. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании Совета депутатов) или письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации письменного депутатского запроса.

6. В случае непредставления в срок, представления необъективной или заведомо ложной информации долж­ностным лицом, к которому обращен запрос. Совет депутатов ставит вопрос о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством.

 На очередном заседании Совета депутатов депутатам предоставляется информация о принятых мерах по депутатским запросам.

**Статья 34. Депутатская этика**

1. Депутаты не вправе нарушать правила этики:

 употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Совета депутатов и других лиц,

допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес,

использо­вать заведомо ложную информацию,

призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения депутатом этики вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен на заседании Совета депутатов.

 Совет депутатов может принять по отношению к депутату следующие мер воздействия:

- объявить ему замечание;

-огласить на заседании Совета депутатов и через средства массовой информации факты нарушения норм депутатской этики;

 -рекомендовать ему принести публично извинения.

**Глава 6. Осуществление Советом депутатов контрольных функций.**

**Статья 35. Организация контроля**

1. В исключительной компетенции Совета депутатов находится контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, осуществляемый в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета депутатов.

2. Контрольная деятельность Совета депутатов осуществляется Советом непосредственно, а также через комиссии Совета.

3. Контрольная деятельность осуществляется путём рассмотрения на заседании Совета, либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Совета, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

**Статья 36. Права Совета и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Совет и его комиссии имеют право:

-запрашивать у Главы муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

-вносить на заседания Совета и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

-информировать Главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

-вносить Главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

-требовать у проверяемых устранения выявленных нарушений.

**Статья 37. Отчёт главы муниципального образования**

1. Глава муниципального образования и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Совет, один раз в год предоставляют Совету отчёт о своей деятельности, который может быть совмещён с отчётом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

 2. Комиссия или группа депутатов Совета в количестве не менее 3 человек может предложить Совету принять решение о заслушивании внеочередного отчёта лиц, указанных в предыдущем абзаце.

 3. По итогам очередного или внеочередного отчёта Совет принимает решение.

 4. Председатели постоянных комиссий Совета отчитываются перед Советом депутатов не менее одного раза в год о работе комиссий.

**Статья 38. Контроль за исполнением решений, принимаемых Советом**

1. Решения, принимаемые Советом, подлежат контролю.

2.Срок отчётности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Совета.

 3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Совет вправе:

* снять решение с контроля как выполненное ;
* снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
* продлить контрольные полномочия, возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
* отменить решение;
* изменить решение или дополнить его;
* принять дополнительное решение.

**Статья 39. Контроль за исполнением бюджета**

Контроль за исполнением бюджета определяется принимаемым Советом Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 40. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования.**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планом и программами развития муниципального образования.

**Глава 8. Заключительные положения**

**Статья 41. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1.Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трёх месяцев работы Совета очередного созыва большинством голосов от общего числа депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Совета в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 2. Очередной созыв Совета вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию Регламента.

 **Статья 42. Вступление настоящего Регламента в силу.**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня заседания Совета, следующего после заседания, на котором был принят настоящий Регламент.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

22.09.2020 № 04

с. Междуречье

**Об утверждении Положения о постоянных комиссиях**

**Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет четвертого созыва**

Заслушав и обсудив информацию «Об утверждении Положения о постоянных комис­сиях Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет четвертого созыва»,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов от 15.11.2015 № 7 «О «Положении о постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области».

 3.Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов С.В. Павлова

Разослано: постоянным комиссиям, администрации района, прокурору,

 в дело.

Приложение

к решению Совета депутатов

от 22.09.2020 № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянных комиссиях Совета депутатов**

**муниципального образования Раздольный сельсовет**

**четвертого созыва**

1.Основные принципы организации деятельности
постоянных комиссий, порядок их образования

**Статья 1.** В соответствии с Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет Совет депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет (далее Совет депутатов) формирует из числа депутатов постоянные комиссии на срок своих полномочий для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов, а также для содействия проведению в жизнь решений Совета депутатов и вышестоящих государственных органов, контроля за деятельностью органов исполнительной власти, муниципальных предприятий и учреждений.

**Статья 2.** Постоянные комиссии являются основными рабочими органами Совета депутатов, ответственными перед Советом депутатов и ему подотчётными.

**Статья 3.** Совет депутатов избирает постоянные комиссии в составе председателей и членов комиссий. В течение срока полномочий Совет депутатов вправе избирать новые комиссии, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их состав.

**Статья 4.** Порядок работы постоянных комиссий определяется Регламентом Совета депутатов, настоящим Положением и решениями Совета депутатов.

**Статья 5.** Все депутаты, за исключением председателя Совета депутатов, входят в состав постоянных комиссий. При этом депутат может быть членом только одной постоянной комиссии.

**Статья 6.** Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность на принципах свободного обсуждения и гласности.

2. Основные полномочия постоянных комиссий

**Статья 7.** Постоянные комиссии по поручению Совета депутатов, его председателя, а также по собственной инициативе разрабатывают проекты решений Совета депутатов по вопросам, относящимся к ведению соответствующих комиссий, рассматривают переданные им проекты решений, готовят по проектам свои заключения.

**Статья 8.** Постоянные комиссии участвуют в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в Совет депутатов.

3. Вопросы ведения постоянных комиссий

**Статья 9.** **Постоянная комиссия по вопросам финансовой и экономической политики:**

 - предварительно рассматривает представленные администрацией сельсовета проект бюджета; изменения и дополнения, вносимые в него, отчёт о его исполнении;

 - осуществляет контроль над исполнением бюджета сельсовета;

 - рассматривает предложения по установлению местных налогов, сборов и порядку их взимания;

 - рассматривает предложения по финансированию программ и планов, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт местного бюджета;

 - рассматривает вопросы управления муниципальной собственностью: осуществляет контроль над распоряжением имуществом, относящимся к муниципальной собственности;

 - предварительно рассматривает внесённые администрацией сельсовета программы социально-экономического развития;

 - готовит вопросы и предварительно рассматривает проекты решений, касающиеся компетенции комиссии, на заседаниях Совета депутатов;

 - рассматривает и согласует поступившие от других постоянных комиссий Совета депутатов замечания и предложения, по планам экономического и социального развития, бюджетам и отчётам о выполнении планов и исполнении бюджетов;

 - ведёт работу по выявлению внутрихозяйственных резервов и дополнительных доходов бюджета и усилению режима экономии при расходовании средств;

 **-** предварительно рассматривает внесённые администрацией сельсовета программы и мероприятия развития и деятельности агропромышленного комплекса и переработки сельскохозяйственной продукции;

 - готовит, рассматривает вопросы использования земель, водных и лесных объектов местного значения;

- рассматривает проекты законодательных инициатив, направляемых в законодательные органы;

 - предварительно рассматривает вопросы финансирования и использования средств на развитие агропромышленного комплекса и фермерских хозяйств;

 - предварительно рассматривает вопросы индивидуальной трудовой деятельности, малого и среднего предпринимательства;

 - готовит, предварительно рассматривает вопросы по решению неотложных задач по охране природы, восстановлению потерь в окружающей природной среде, принятию мер для минимизации причинения ущерба окружающей среде в дальнейшем.

**Статья 10. Постоянная комиссия по вопросам социальной политики, местного самоуправления и осуществляющей полномочия мандатной комиссии:**

 - принимает участие в подготовке вопросов на заседания Совета депутатов и вносит предложения по разработке мероприятий социальной политики;

 - вносит предложения по определению приоритетных направлений в формировании социальной сферы;

 - готовит вопросы и предварительно рассматривает проекты решений, касающиеся компетенции комиссии, на заседания Совета депутатов;

 - предварительно рассматривает внесённые администрацией сельсовета программы развития образования, здравоохранения, молодёжной политики, культуры и спорта сельсовета и осуществляет контроль за их исполнением;

 - рассматривает проекты законодательных инициатив, направляемых в законодательные органы;

 **-** рассматривает проекты решений по вопросам деятельности органов местного самоуправления, относящихся к полномочиям местного значения сельсовета;

 - рассматривает вопросы деятельности общественных и религиозных объединений, военнослужащих и казачества;

 - принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по профилактике правонарушений, в правовом воспитании граждан:

 - участвует в осуществлении контроля за соблюдением законности в администрации сельсовета, на предприятиях и учреждениях, организациях, в проверке состояния дел по рассмотрению заявлений, жалоб граждан и организации их приёма;

 - предварительно рассматривает вопросы передачи отдельных полномочий, а также объектов и финансовых ресурсов муниципального образования администрации района;

 - представляет на рассмотрение Совета депутатов предложения о принятии полномочий депутата;

 - вносит предложения по вопросам проведения выборов депутатов вместо выбывших;

 - подготавливает заключения по вопросам, связанным с неприкосновенностью депутатов и другими гарантиями депутатской деятельности, отзыв депутата избирателями, а также досрочным прекращением полномочий депутата по его личному заявлению, либо в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося депутатом.

**Статья 11.** Постоянные комиссии оказывают Совету депутатов и администрации муниципального образования содействие в рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан.

**Статья 12.** Вопросы, относящиеся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут по инициативе комиссий, а также по поручению Совета депутатов подготавливаться комиссиями совместно. Постоянная комиссия по вопросам, находящимся на её рассмотрении, может запрашивать мнение других постоянных комиссий.

**Статья 13.** Если постоянная комиссия считает, что вопрос, переданный на её рассмотрение, относится также к ведению другой постоянной комиссии, либо признаёт необходимым высказывать свое мнение по вопросу, рассматриваемому другой комиссией, то она вправе внести об этом предложение в Совет депутатов. Постоянная комиссия по просьбе других постоянных комиссий может по вопросам своего ведения принимать участие в подготовке вопросов, рассматриваемых этими комиссиями.

4. Права и обязанности постоянных комиссий

**Статья 14.** Постоянные комиссии при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению, пользуются равными правами и несут равные обязанности.

**Статья 15**. Постоянные комиссии имеют право вносить на рассмотрение Совета депутатов вопросы, относящиеся к ведению постоянных комиссий.

**Статья 16.** Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, могут выступать с докладами и содокладами на заседаниях Совета депутатов. Постоянные комиссии по вопросам, внесённым ими в Советдепутатов, либо по вопросам, переданным комиссиям на предварительное или дополнительное рассмотрение, выделяют своих докладчиков или содокладчиков. По вопросам, подготовленным постоянными комиссиями совместно, комиссии могут выступать с совместными докладами и содокладами, либо отдельно представлять свои замечания и предложения.

**Статья 17.** Постоянные комиссии вправе вносить в Совет депутатов предложения о передаче проектов решений Совета депутатов по наиболее важным вопросам на обсуждение трудовых коллективов, собраний граждан по месту жительства.

**Статья 18.** Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, вправе заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения специалистов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории сельсовета. По предложению постоянной комиссии руководители или представители указанных органов или организаций, предприятий и учреждений обязаны явиться на заседание комиссии и представить разъяснения по рассматриваемым комиссией вопросам. При этом постоянные комиссии заблаговременно извещают соответствующие органы и организации о предстоящем рассмотрении вопросов.

**Статья 19.** Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их ведению, вправе требовать от специалистов администрации муниципального образования, предприятий, учреждений и организаций, от должностных лиц необходимые материалы и документы. Указанные органы и организации, а также должностные лица обязаны выполнять требования постоянных комиссий, представлять им необходимые материалы и документы.

**Статья 20.** Разработанные постоянными комиссиями рекомендации по вопросам, относящимся к ведению Совета депутатов, направляются соответствующим государственным и общественным органам, предприятиям, учреждениям и организациям. Рекомендации постоянных комиссий подлежат обязательному рассмотрению соответствующими государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями. О результатах рассмотрения или о принятых мерах должно быть сообщено постоянным комиссиям не более чем в месячный срок, либо в иной срок, установленный комиссиями.

**Статья 21.** Постоянные комиссии по вопросам, отнесённым к их ведению, вправе вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчёта или информации о работе любого органа либо должностного лица о выполнении ими решений Совета депутатов, администрации района своих рекомендаций, решений вышестоящих государственных органов и наказов избирателей.

**Статья 22.** Постоянные комиссии для осуществления контроля за выполнением решений Совета депутатов, наказов избирателей могут в необходимых случаях создавать депутатские посты на предприятиях, в учреждениях и организациях в составе одного или нескольких депутатов.

**Статья 23.** Постоянные комиссии имеют право обращаться с запросами в администрацию муниципального образования, а также к руководителям расположенных на территории сельсовета предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесённым к ведению Совета депутатов.

**Статья 24.** Постоянные комиссии вправе привлекать к своей работе представителей государственных и муниципальных органов, общественных организаций, а также специалистов и учёных.

**Статья 25.** Член постоянной комиссии обязан участвовать в деятельности комиссии, содействовать проведению в жизнь её решений, выполнять поручения комиссии.

Член постоянной комиссии пользуется решающим голосом по всем вопросам, рассматриваемым комиссией, имеет право предлагать вопросы для рассмотрения постоянной комиссией и участвовать в их подготовке и обсуждении, вносить предложения о необходимости проведения проверок работы муниципальных органов, предприятий, учреждений и организаций, о заслушивании их представителей на заседании комиссии.

Член постоянной комиссии, предложения которого не получили поддержки комиссии, может внести их в письменной или устной форме при обсуждении данного вопроса на заседании Совета депутатов.

Член постоянной комиссии по поручению комиссии и по своей инициативе может изучать на месте вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщать предложения государственных, муниципальных и общественных органов и организаций, а также граждан, сообщать свои выводы и предложения в комиссию.

**Статья 26**. Совет депутатов направляет деятельность комиссий, оказывает им помощь в организации работы через аппарат администрации сельсовета.

5. Порядок работы постоянных комиссий

**Статья 27.** Постоянные комиссии Совета депутатов работают в соответствии с планами, утверждёнными на заседаниях.

**Статья 28.** Заседания постоянных комиссий созываются по мере необходимости и могут проводиться как во время заседаний Совета депутатов, так и в период между ними.

**Статья 29.** В заседаниях постоянных комиссий могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

**Статья 30.** На заседании постоянных комиссий могут приглашаться представители государственных и муниципальных органов, общественных организаций, органов общественной самодеятельности населения, которые участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса. Постоянные комиссии могут проводить выездные заседания.

**Статья 31.** При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе комиссий, а также по поручению Совета депутатов проводятся совместные заседания постоянных комиссий.

**Статья 32.** Заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствуют более половины состава комиссии. В случае невозможности прибыть на заседание член комиссии сообщает об этом председателю постоянной комиссии.

**Статья 33.** Все вопросы в постоянной комиссии решаются простым большинством голосов общего состава членов комиссии. При проведении совместных заседаний нескольких постоянных комиссий решения принимаются простым большинством голосов общего состава членов каждой комиссии.

**Статья 34.** Постоянные комиссии для подготовки рассматриваемых ими вопросов могут создавать подготовительные комиссии и рабочие группы из числа депутатов Совета депутатов, представителей государственных и муниципальных органов, общественных организаций, специалистов. Постоянные комиссии могут создавать совместные подготовительные комиссии и рабочие группы.

**Статья 35.** Председатель постоянной комиссии, руководя её работой:

 - созывает заседание комиссии; организует подготовку необходимых материалов к заседаниям; даёт поручения членам комиссии;

 - вызывает членов комиссии для работы в подготовительных комиссиях и рабочих группах, а также для выполнения других поручении комиссии;

 - приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей государственных и муниципальных органов, общественных организации,

специалистов;

 - председательствует на заседаниях комиссии;

 - представляет комиссию в отношениях с исполнительными органами другими государственными и общественными организациями, предприятиями и учреждениями;

 - организует работу по исполнению решений комиссии; информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии и рассмотрении её рекомендаций.

Совместные заседания постоянных комиссий ведут председатели этих комиссий по согласованию между собой. В случае отсутствия председателя постоянной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в комиссиях, в которых не избирался заместитель председателя - один из членов комиссии.

**Статья 36.** Решения и заключения постоянной комиссии подписываются председателем комиссии. Решения, принятые постоянными комиссиями, совместно подготовленные ими заключения подписываются председателями соответствующих комиссий. Протоколы заседаний постоянной комиссии подписываются председателем комиссии. Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председателями соответствующих комиссий. Решения и протоколы заседаний постоянной комиссии хранятся в делах комиссии.

|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ****БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****четвертого созыва**РЕШЕНИЕ 22.09.2020 с. Междуречье № 05  |

**Об утверждении состава**

**постоянных комиссий Совета**

**депутатов муниципального**

**образования Раздольный сельсовет**

 На основании ст. 11,12,13,14,15 главы 3 Регламента Совета депутатов муниципального образования раздольный сельсовет Совет депутатов решил:

1. Создать на территории муниципального образования 2 постоянные комиссии:

- комиссию по бюджетной, налоговой, финансовой политике, собственности и земельным вопросам в составе депутатов:

Жанабаева Карима Ганилована - председатель комиссии;

Ищанов Амангельды Балтабаевич - член комиссии;

Уразова Жанслу Жаекбаевна - член комиссии.

- комиссию по образованию, здравоохранению, социальной политике, делам молодежи культуре и оперативным вопросам в составе депутатов:

Карасева Наталья Александровна - председатель комиссии;

Елеупова Анна Владимировна - член комиссии

Дейна Ольга Геннадьевна - член комиссии

Председатель Совета депутатов С.В. Павлова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

22.09.2020 с.Междуречье № 06

**О регистрации депутатской группы ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»**

**при Совете депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области**

**и утверждении Положения «О депутатской группе (фракции), депутатском объединении Совета депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет»**

     На основании решения Собрания депутатской группы ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет от 18 сентября 2020 года, в соответствии  статьи 35.1. «Фракции в представительном органе муниципального образования» Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливающий порядок создания (образования) фракций, Регламента Совета депутатов и Устава муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области , Совет депутатов **МО** Раздольный **сельсовет Беляевского района Оренбургской области, РЕШИЛ:**

1. Зарегистрировать при Совете депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет  **Беляевского района Оренбургской области депутатскую группу ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в количестве 7 человек из числа членов партии и сторонников партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ». (Приложения № 1);**
2. Утвердить Положение «О депутатской группе (фракции), депутатском объединении Совета Депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет» (Приложение № 2)
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель  Совета депутатов      С.В. Павлова

Приложение № 1

к решению «О регистрации депутатской

группы ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

при Совете депутатов муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района

 Оренбургской области» и утверждении Положения

 «О депутатской  группе (фракции), депутатском объединении

Совета Депутатов муниципального образования

Раздольный сельсовет»

                                                                                              № 06 от 22.09.2020 г.

Состав  депутатской группы Всероссийской политической партии «**ЕДИНАЯ РОССИЯ»**при Совете депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет IV созыва:

1.Павлова Светлана Владимировна

2.Дейна Ольга Геннадьевна

3.Елеупова Анна Владимировна

4.Жанабаева Карима Ганиловна

5.Ищанов Амангельды Балтабаевич

6.Карасева Наталья Александровна

7.Уразова Жанслу Жаекбаевна

 Приложение № 2

к решению «О регистрации депутатской

группы ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

при Совете депутатов муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района

 Оренбургской области» и утверждении Положения

 «О депутатской  группе (фракции), депутатском объединении

Совета Депутатов муниципального образования

Раздольный сельсовет»

                                                                                               № 06 от 22.09.2020 г.

**Положение**

**«О депутатской группе (фракции), депутатском объединении Совета Депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет»**

1. **Общие положения**
	1. Депутатское объединение (фракция, иное депутатское объединение) Всероссийской политической партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** в представительном органе муниципального образования (далее - депутатское объединение) является депутатским объединением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (далее - Партия), образованным в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями Устава Партии, регламента либо иного акта представительного органа муниципального образования (далее - Регламент) и Положения о депутатском объединении Партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** в представительном органе муниципального образования (далее - Положение).
	2. Депутатское объединение создается на основании решения Местного политического совета местного отделения Партии (далее - Местный политический совет), принятого с учетом требований законодательства, регулирующего деятельность представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган), Устава Партии и в порядке, установленном Регламентом, а при наличии в муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии - на основании решения Президиума Регионального политического совета регионального отделения Партии (далее - Президиум Регионального политического совета).

Решение о создании депутатского объединения может быть принято Президиумом Генерального совета Партии (далее - Президиум Генерального совета).

В представительном органе, сформированном на основе мажоритарной избирательной системы, а также в представительном органе, сформированном делегированным способом, создаются депутатские объединения Партии за исключением фракций.

* 1. Депутатское объединение в представительном органе:
		1. сформированном на основе пропорционально-мажоритарной избирательной системы - включает в себя всех депутатов, избранных в составе списка кандидатов, допущенного к распределению депутатских мандатов в представительном органе (далее - список кандидатов), выдвинутого Партией, а также депутатов, избранных в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями, прекратившими свою деятельность в связи с ликвидацией или реорганизацией данных партий, и депутатов, не являющихся членами иных политических партий, избранных по одномандатным или многомандатным избирательным округам и принятых в депутатское объединение на основании личного заявления в порядке, установленном настоящим Положением.
		2. сформированном на основе мажоритарной избирательной системы - включает в себя депутатов, избранных по многомандатным и одномандатным избирательным округам и принятых в депутатское объединение на основании личного заявления в порядке, установленном настоящим Положением.
		3. сформированном на основе пропорциональной избирательной системы - включает в себя всех депутатов, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутого Партией, а также депутатов, избранных в составе списков кандидатов,

выдвинутых политическими партиями, прекратившими свою деятельность в связи с ликвидацией или реорганизацией данных партий.

* 1. Депутат представительного органа, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого Партией, является членом депутатского объедения и не вправе выйти из него.
	2. Депутат представительного органа, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого Партией, либо избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий в депутатское объединение, не может быть членом иной политической партии.
	3. Несоблюдение депутатом требований, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Положения, влечет за собой досрочное прекращение его депутатских полномочий.
	4. Депутатское объединение:
		1. руководствуется в своей деятельности Уставом Партии и программными документами Партии, решениями руководящих органов Партии и руководящих органов регионального отделения Партии;
		2. осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, а также конституции (устава) субъекта Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов представительного органа, Регламента и настоящего Положения;
		3. пользуется правами и несет обязанности, установленные Регламентом;
		4. на основании пункта 16.8 Устава Партии отчитывается о своей деятельности перед Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии). Указанные отчеты осуществляются в следующем порядке:
			1. Депутатское объединение отчитывается перед Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) дважды в год. В течение одного месяца по окончании весенней и осенней сессии соответственно.
			2. Проект отчета представляется руководителем депутатского объединения Местному политическому совету (Президиуму Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) в течение двух недель по окончании соответствующей сессии.
			3. Проект отчета представляется в письменном виде и должен содержать в том числе следующую информацию:

- количество заседаний депутатского объединения (явка на них);

* количество внесенных законопроектов (проектов нормативных правовых актов) и результаты голосования по ним депутатов, входящих в депутатское объединение;
* общественный резонанс принятых законопроектов (проектов нормативных правовых актов);
* сведения о посещаемости депутатами, входящими в депутатское объединение, заседаний комитетов (комиссий) и заседаний представительного органа;
* количество встреч и личных приемов избирателей, проведенных депутатами. Результаты приема;
* иные сведения, характеризующие интенсивность и результативность работы депутатского объединения.
	+ - 1. Члены Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) после ознакомления с проектом отчета могут потребовать разъяснения и дополнения отдельных его положений до оглашения отчета.
			2. Отчет заслушивается непосредственно на заседании Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) и должен содержать информацию, указанную в пункте 1.7.4.3 настоящего Положения, а также разъяснения и дополнения, сделанные на основании пункта 1.7.4.4 настоящего Положения.
			3. Отчет утверждается Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии). Непредставление отчета в указанном порядке, а также неутверждение отчета является основанием для принятия мер партийной ответственности.
	1. Методологическое сопровождение осуществления отчета депутатского объединения о своей деятельности перед Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) возлагается на Совет руководителей фракций Всероссийской политической партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ».**
	2. Деятельность депутатского объединения приостанавливается или прекращается по основаниям, предусмотренным Уставом Партии, в порядке, установленном Регламентом:

- по решению Президиума Регионального политического совета, согласованному с Президиумом Генерального совета, при наличии в муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии;

- по решению Местного политического совета, согласованному с соответствующим Президиумом Регионального политического совета и Президиумом Генерального совета, при наличии в муниципальном образовании одного местного отделения Партии;

- по решению Президиума Генерального совета.

1. **Основные задачи депутатского объединения**
	1. Основными задачами депутатского объединения являются:
		1. реализация в нормотворческой и иной деятельности программных установок, решений руководящих органов Партии и соответствующих регионального и местного (местных) отделений Партии;
		2. согласование и проведение в представительном органе политики, отражающей позицию Партии по вопросам общественно-политической и экономической жизни страны и субъекта Российской Федерации;
		3. обеспечение консолидированного голосования в представительном органе при принятии решений по правовым актам и кадровым вопросам, по которым Собранием депутатского объединения было принято соответствующее решение;
		4. участие в агитационно-пропагандистской работе Партии и соответствующих регионального и местного (местных) отделений Партии;
		5. информирование населения о деятельности Партии и депутатского объединения в сфере нормотворчества, а также по вопросам экономического и социального развития муниципального образования;
		6. реализация обращений избирателей;
		7. участие в мероприятиях соответствующего регионального и местного (местных) отделений Партии, связанных с подготовкой и проведением избирательных кампаний всех уровней в соответствии с планами и решениями руководящих органов Партии и руководящих органов соответствующего регионального и местного (местных) отделений Партии.
2. **Членство в депутатском объединении**
	1. Членами депутатского объединения могут быть:
		1. депутаты, избранные в составе списка кандидатов, выдвинутого Партией;
		2. депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, не являющиеся членами иных политических партий;
		3. депутаты, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями, прекратившими свою деятельность в связи с ликвидацией или реорганизацией данных партий.
	2. Решение о приеме депутата в депутатское объединение принимается Собранием депутатского объединения на основании письменного заявления депутата, за исключением депутатов, указанных в пункте 3.1.1 настоящего Положения.

Депутаты, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Положения, включаются в состав депутатского объединения в порядке, установленном Регламентом.

* 1. Член депутатского объединения может быть:
		1. исключен из депутатского объединения - за несоблюдение требований настоящего Положения, за действия (бездействие), дискредитирующие Партию, депутатское объединение, за совершение иных проступков, несовместимых, по мнению Собрания депутатского объединения, со статусом депутата представительного органа;
		2. выведен из депутатского объединения на основании письменного заявления о выходе.
	2. Решение об исключении или выводе члена депутатского объединения из депутатского объединения принимается Собранием депутатского объединения по предварительному согласованию с Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии).
	3. В случае исключения или вывода депутата из депутатского объединения, депутатское объединение инициирует лишение такого депутата должностей в представительном органе, полученных по предложению депутатского объединения.

Под должностями в представительном органе в настоящем Положении понимаются должности председателя представительного органа, его заместителя (заместителей), председателя постоянной и временной комиссии (комитета) и его заместителя (заместителей), депутата, замещающего иные должности в представительном органе в соответствии с уставом муниципального образования.

* 1. Замещение освободившейся должности, полученной по предложению депутатского объединения, осуществляется в соответствии с Регламентом.
	2. Информация об исключении или выводе депутата из депутатского объединения доводится руководителем депутатского объединения до сведения председателя представительного органа, а также до сведения соответствующего регионального или местного отделения Партии и избирателей.
1. **Права и обязанности члена депутатского объединения**
	1. **Член депутатского объединения имеет право:**
		1. принимать участие в обсуждении вопросов деятельности депутатского объединения;
		2. избирать и быть избранным на руководящие должности в депутатском объединении;
		3. предлагать кандидатуры, в том числе и в порядке самовыдвижения, для избрания на должности в представительном органе;
		4. выступать от имени депутатского объединения на основании решения его правомочных органов;
		5. вносить на рассмотрение депутатского объединения:
			1. предложения по формированию консолидированной позиции депутатского объединения по вопросам, рассматриваемым представительным органом;
			2. проекты нормативных правовых актов, нормативных актов, депутатских запросов, заявлений и иных документов, подлежащих обсуждению в представительном органе;
			3. предложения по повестке Собраний депутатского объединения;
			4. предложения по образуемым, реорганизуемым и ликвидируемым комитетам, комиссиям представительного органа и их составу;
		6. выйти из состава депутатского объединения в порядке, установленном настоящим Положением.
	2. Член депутатского объединения имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом, актами соответствующего представительного органа и Уставом Партии.
	3. **Член депутатского объединения обязан:**
		1. соблюдать законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Устав Партии, настоящее Положение, этические нормы поведения депутата представительного органа, этические нормы Партии;
		2. принимать участие в Собраниях депутатского объединения и иных мероприятиях, проводимых депутатским объединением или с его участием, а также в обсуждении всех вопросов деятельности депутатского объединения;
		3. выполнять решения депутатского объединения, распоряжения (поручения) руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения, принятые в пределах их компетенции;
		4. непосредственно вести одно из стратегических направлений деятельности представительного органа по поручению руководителя депутатского объединения, исходя при этом из программных установок и задач Партии;
		5. регулярно участвовать в работе общественных приемных Партии;
		6. активно участвовать в пропаганде и разъяснении избирателям политики Партии, а также в реализации предвыборных программ Партии и соответствующих регионального и местного (местных) отделений Партии;
		7. указывать о своей принадлежности к депутатскому объединению при публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации и политической рекламе;
		8. периодически информировать депутатское объединение о своей работе в комитетах и комиссиях представительного органа;
		9. постоянно повышать свою квалификацию, обучаясь по программам руководящих органов Партии, регионального отделения Партии;
		10. поддерживать выработанную депутатским объединением позицию и голосовать в соответствии с решением депутатского объединения о консолидированном голосовании по вопросам, рассматриваемым представительным органом;
		11. ставить в известность депутатское объединение о наличии своего особого мнения по рассматриваемым депутатским объединением вопросам, не соответствующего позиции депутатского объединения;
		12. воздерживаться от не соответствующих решениям депутатского объединения публичных заявлений от имени депутатского объединения, в том числе и в средствах массовой информации;
		13. при невозможности участия в заседании Собрания, Президиума (Совета) депутатского объединения, комитета, комиссии, иного структурного подразделения или органа представительного органа, в состав которых он входит, заседании представительного органа информировать об этом руководителя депутатского объединения или заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения.
	4. Член депутатского объединения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом, актами соответствующего представительного органа и Уставом Партии.
	5. Член депутатского объединения не может входить в состав депутатских объединений (фракций, иных депутатских объединений) других политических партий в представительном органе.
2. **Руководящие органы депутатского объединения**
	1. Руководящими органами депутатского объединения являются Собрание и Президиум (Совет) депутатского объединения.
	2. Собрание депутатского объединения (далее - Собрание) является высшим руководящим органом депутатского объединения.
	3. **Собрание:**
		1. определяет стратегию и тактику деятельности депутатского объединения по вопросам нормотворческой деятельности, по реализации программных целей и задач Партии, решений руководящих органов Партии и соответствующих регионального и местного (местных) отделений Партии, а также по иным вопросам деятельности, входящим в компетенцию депутатского объединения;
		2. утверждает план работы (включая нормотворческую деятельность) депутатского объединения на год (на полугодие), согласованный с соответствующим Местным политическим советом (с Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии);
		3. заслушивает отчеты руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения по направлениям работы, отчеты членов депутатского объединения, представляющих депутатское объединение на должностях в представительном органе, в комитетах и комиссиях представительного органа, по направлениям их деятельности и (или) о выполнении данных им поручений;
		4. выдвигает (вносит) кандидатуру для избрания на должность председателя представительного органа в порядке, установленном Уставом Партии, Положением, утверждаемым Президиумом Генерального совета Партии, и Регламентом;
		5. выдвигает (вносит) кандидатуры для избрания на иные должности в представительном органе в порядке, установленном Уставом Партии, Положением, утверждаемым Президиумом Генерального совета Партии, и Регламентом;
		6. избирает руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения в порядке, установленном Уставом Партии и настоящим Положением;
		7. принимает депутатов в состав депутатского объединения, а также исключает или выводит членов депутатского объединения из депутатского объединения;
		8. определяет согласованную позицию депутатского объединения для консолидированного голосования по вопросам нормотворческой работы и по другим вопросам, рассматриваемым представительным органом;
		9. вносит в соответствии с Регламентом и в порядке, установленном настоящим Положением, предложения по ротации депутатов, занимающих должности в представительном органе, полученные по предложению депутатского объединения, - в случае их исключения или вывода из депутатского объединения, или в случае, если Собрание признает неудовлетворительной работу депутата (депутатов), кандидатура которого внесена (выдвинута) (кандидатуры которых внесены (выдвинуты) им на должность;
		10. досрочно прекращает полномочия руководителя депутатского объединения - по основаниям, установленным пунктами 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Положения;
		11. досрочно прекращает полномочия заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения - по основаниям, установленным пунктами 6.2.1 и 6.2.2 настоящего Положения;
		12. в случае создания Президиума (Совета) депутатского объединения принимает решение о делегировании Президиуму (Совету) депутатского объединения части полномочий Собрания, за исключением тех полномочий, которые отнесены к исключительной компетенции Собрания;
		13. определяет порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять депутатское объединение на заседаниях представительного органа;
		14. принимает решения по иным вопросам деятельности депутатского объединения и депутатов, входящих в его состав.
	4. К исключительной компетенции Собрания относятся: прием депутата в депутатское объединение, исключение и вывод члена депутатского объединения из депутатского объединения, избрание руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения, Президиума (Совета) депутатского объединения, досрочное прекращение полномочий руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения, Президиума (Совета) депутатского объединения, выдвижение (внесение) кандидатур от депутатского объединения для избрания на должности в представительном органе, направление членов депутатского объединения на работу в комитеты и комиссии представительного органа, принятие решений о консолидированном голосовании в порядке, установленном настоящим Положением.
	5. Решения Собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов депутатского объединения, если иное не установлено Регламентом, настоящим Положением и (или) Уставом Партии.
	6. Собрание правомочно принимать решения, если в его работе участвует более половины членов депутатского объединения.
	7. Собрания проводятся в соответствии с планом работы депутатского объединения. О дате, времени и месте заседания все члены депутатского объединения уведомляются руководителем депутатского объединения.
	8. Собрания могут проводиться как во время сессии, так и в период между сессиями. По решению депутатского объединения могут проводиться выездные Собрания.
	9. Внеочередное Собрание созывается руководителем депутатского объединения по собственной инициативе, по инициативе Секретаря местного отделения Партии (Секретаря регионального отделения Партии, при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии), по предложению большинства членов Президиума (Совета) депутатского объединения или по предложению не менее чем одной трети членов депутатского объединения. В исключительных случаях внеочередное Собрание созывается по решению Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии).
	10. Собрание проводится под председательством руководителя депутатского объединения, а в его отсутствие - одного из заместителей руководителя депутатского объединения или иного члена депутатского объединения по поручению руководителя депутатского объединения, а в исключительных случаях - по поручению Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии).
	11. Решения Собрания, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для всех членов депутатского объединения.
	12. Депутаты, не входящие в состав депутатского объединения, могут участвовать в работе Собрания по его решению.
	13. **Президиум (Совет) депутатского объединения (далее - Президиум (Совет):**
		1. создается на основании решения Собрания - по предварительному согласованию с Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии) из числа членов депутатского объединения и является руководящим органом депутатского объединения в период между Собраниями;
		2. члены Президиума (Совета) избираются Собранием из числа членов депутатского объединения по предложению руководителя депутатского объединения с учетом рекомендаций Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии);
		3. руководитель депутатского объединения, заместитель (заместители) руководителя депутатского объединения, а также председатель представительного органа и его заместители, председатели комитетов и комиссий представительного органа, избранные по предложению депутатского объединения, являются членами Президиума (Совета) по должности.
	14. **Президиум (Совет):**
		1. планирует и организует работу депутатского объединения;
		2. рассматривает вопросы деятельности депутатского объединения в период между Собраниями, в том числе и по заявлениям членов депутатского объединения, и принимает по ним решения, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Собрания;
		3. принимает меры по привлечению в депутатское объединение новых членов в целях повышения его роли и влияния в деятельности представительного органа;
		4. информирует Собрание о рассмотренных в указанный период вопросах и принятых по ним решениях;
		5. определяет позицию депутатского объединения по законопроектам и другим вопросам, вносимым на рассмотрение представительного органа (независимо от того, кто вносит эти проекты или вопросы), а также по отношению к деятельности иных депутатских объединений (фракций, иных депутатских объединений) других политических партий в представительном органе;
		6. рассматривает вопросы, связанные с согласованием позиций членов депутатского объединения по вопросам деятельности депутатского объединения, и вносит предложения на рассмотрение Собрания;
		7. формирует проекты повестки Собраний с учетом предложений, поступивших от членов депутатского объединения;
		8. заслушивает депутатов, избранных на должности в представительном органе по предложению депутатского объединения, по итогам их работы и при необходимости вносит на рассмотрение Собрания предложения по их ротации в порядке, установленном настоящим Положением;
		9. дает поручения членам депутатского объединения по выполнению решений, принятых Собранием и Президиумом (Советом).
	15. Президиум (Совет) правомочен принимать решения, если в его работе участвует более половины его членов. Решения Президиума (Совета) принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов Президиума (Совета) и являются обязательными для членов депутатского объединения.
	16. Заседания Президиума (Совета) проводятся, как правило, один раз в две недели под председательством руководителя депутатского объединения или одного из заместителей руководителя депутатского объединения по поручению руководителя депутатского объединения. На заседании Президиума (Совета) ведется протокол.
	17. В случае если Президиум (Совет) не создается, полномочия по руководству депутатским объединением в период между его Собраниями осуществляют руководитель депутатского объединения и заместитель (заместители) руководителя депутатского объединения в соответствии с полномочиями, возложенными на него (них) руководителем депутатского объединения.
	18. Дата, место и время проведения заседания Президиума (Совета) определяются руководителем депутатского объединения.
	19. **Руководитель депутатского объединения:**
		1. избирается Собранием из числа членов депутатского объединения тайным голосованием на альтернативной основе (не менее двух кандидатур).

Кандидатуры вносятся членами депутатского объединения по предложению Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии). Депутат - член депутатского объединения может внести свою кандидатуру в порядке самовыдвижения.

Решение депутатского объединения в представительном органе муниципального образования административного центра субъекта Российской Федерации об избрании его руководителя утверждается Президиумом Генерального совета.

Решение депутатского объединения в представительном органе иного муниципального образования об избрании его руководителя утверждается Президиумом Регионального политического совета;

* + 1. представляет на пленарных заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в представительном органе, позицию депутатского объединения по рассматриваемым вопросам;
		2. выступает с официальными заявлениями, выражающими позицию депутатского объединения;
		3. распределяет обязанности между заместителями руководителя депутатского объединения;
		4. предлагает повестку дня Собраний;
		5. созывает Собрания и заседания Президиума (Совета) и председательствует на них;
		6. дает поручения членам депутатского объединения и осуществляет общее руководство аппаратом депутатского объединения;
		7. организует работу депутатского объединения с обращениями граждан и юридических лиц, с иной корреспонденцией, поступающей в адрес депутатского объединения;
		8. подписывает протоколы Собрания и заседаний Президиума (Совета), а также иные документы депутатского объединения;
		9. выступает от имени депутатского объединения во взаимоотношениях с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, политическими партиями, депутатскими объединениями (фракциями, иными депутатскими объединениями) других политических партий в представительном органе, общественными организациями, средствами массовой информации;
		10. приглашает для выступления на Собрании должностных лиц, представителей общественно-политических организаций, руководителей иных депутатских объединений, экспертов;
		11. предлагает для избрания кандидатуры заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения из числа членов депутатского объединения;
		12. выполняет другие полномочия, связанные с деятельностью депутатского объединения, за исключением полномочий, относящихся к исключительной компетенции руководящих органов депутатского объединения;
		13. часть своих полномочий, в том числе право подписи документов, исходящих из депутатского объединения, руководитель депутатского объединения вправе передать на основании письменного распоряжения одному из заместителей руководителя депутатского объединения;
		14. обязанности руководителя депутатского объединения во время его отсутствия исполняются по его письменному распоряжению одним из заместителей руководителя депутатского объединения.
	1. **Заместитель руководителя депутатского объединения:**
		1. избирается Собранием из числа членов депутатского объединения тайным голосованием на альтернативной основе (не менее двух кандидатур).

Кандидатуры предлагаются руководителем депутатского объединения.

* + 1. по распоряжению руководителя депутатского объединения проводит консультации с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, политических партий, депутатских объединений (фракций, иных депутатских объединений) других политических партий в представительном органе, с представителями общественных организаций по вопросам деятельности депутатского объединения;
		2. выступает по распоряжению руководителя депутатского объединения в средствах массовой информации с заявлениями о позиции депутатского объединения по актуальным общественно-политическим и экономическим вопросам и вопросам нормотворческой деятельности;
		3. осуществляет иную деятельность по поручению руководителя депутатского объединения, в том числе в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя депутатского объединения.
	1. Численный состав заместителей руководителя депутатского объединения определяется Собранием.
1. **Порядок и основания досрочного прекращения полномочий руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения**
	1. Полномочия руководителя депутатского объединения могут быть досрочно прекращены Собранием на основании:
		1. соответствующего письменного заявления руководителя депутатского объединения о сложении полномочий;
		2. письменного предложения не менее чем одной трети членов депутатского объединения, поддержанного решением Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии).

Решение Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета) о поддержке предложения о прекращении полномочий руководителя депутатского объединения представительного органа административного центра субъекта Российской Федерации принимается по согласованию с Президиумом Генерального совета.

* 1. Полномочия заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения могут быть досрочно прекращены Собранием на основании:
		1. соответствующего письменного заявления заместителя руководителя депутатского объединения о сложении полномочий;
		2. письменного предложения не менее чем одной трети членов депутатского объединения, поддержанного решением Местного политического совета (Президиума Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии).

6.3. Решения о досрочном прекращении полномочий руководителя депутатского объединения, заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения принимаются Собранием открытым голосованием.

1. **Аппарат депутатского объединения**
	1. Порядок правового, информационно-аналитического, организационного, документационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности депутатского объединения определяется Местным политическим советом (Президиумом Регионального политического совета - при наличии в соответствующем муниципальном образовании нескольких местных отделений Партии), если иное не предусмотрено Регламентом.
2. **Заключительные положении**
	1. Вопросы деятельности депутатского объединения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами Регламента.
	2. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, Регламенту и актам представительного органа, Уставу Партии и решениям руководящих органов Партии.
	3. Члены депутатского объединения - члены Партии несут ответственность за исполнение настоящего Положения в соответствии с Уставом Партии - вплоть до исключения из Партии.
	4. Депутатское объединение принимает Положение о депутатском объединении.

В Положении о депутатском объединении с учетом соблюдения норм и принципов настоящего Положения устанавливаются: полное и краткое наименование депутатского объединения, структура депутатского объединения, порядок избрания руководителя депутатского объединения и заместителя (заместителей) руководителя депутатского объединения, порядок избрания руководящих органов депутатского объединения, порядок избрания (назначения) лиц, уполномоченных представлять депутатское объединение на заседаниях представительного органа, в государственных органах и общественных объединениях, порядок принятия решений, иные положения, касающиеся внутренней деятельности депутатского объединения.

* 1. Вопросы о выдвижении (внесении) кандидатов на должности в представительном органе принимаются с учетом норм Положения о порядке выдвижения (внесения) кандидатур Всероссийской политической партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** на руководящие должности в законодательных (представительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и должности в представительных органах муниципальных образований, на должности глав муниципальных образований, избираемых представительными органами муниципальных образований, утвержденного решением Президиума Генерального совета.
	2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения решением Президиума Генерального совета.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертый созыв**

**РЕШЕНИЕ**

 22.09.2020 с. Междуречье № 07

**Об индексации должностных окладов главы**

**и муниципальных служащих муниципального образования Раздольный сельсовет**

В целях обеспечения социальных гарантий работников органов местного самоуправления, руководствуясь статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 года № 1611/339-IY-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»,Указом Губернатора Оренбургской области от 11.08.2020 № 390-ук «Об индексации заработанной платы», Совет депутатов решил:

##  1.Проиндексировать должностные оклады главы муниципального образования Раздольный сельсовет, утвержденным решением № 65 от 24.12.2012 «О денежном содержании главы муниципального образования Раздольный сельсовет» (с изменениями) и муниципальных служащих муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, утвержденных решением № 66 от 24.12.2012 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Раздольный сельсовет» (с изменениями) по каждой должности на 3 процента.

 2. Пункт 2.1 решения № 65 от 24.12.2012 «О денежном содержании главы муниципального образования Раздольный сельсовет» изложить в следующей редакции: «2.1 месячный должностной оклад – 19861,00 рублей.

 3. В решениии Совета депутатов № 66 от 24.12.2012 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Раздольный сельсовет» приложение 2 «Единая схема предельных должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Раздольный сельсовет» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам финансовой и экономической политики.

 5. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования, но не ранее 1 октября 2020 года.

Председатель Совета депутатов С.В. Павлова

 Приложение

 к решению Совета депутатов

 от 22.09.2020 № 07

Единая схема должностных окладов
муниципальных служащих в муниципальном образовании Раздольный сельсовет Беляевского района

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| Специалист 1 категории | 9346,00 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

с.Междуречье

 22.09.2020 № 08

Об утверждении Положения об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района

Оренбургской области

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании статей 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского муниципального района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на сайте администрации.

Председатель Совета депутатов С.В. Павлова

Разослано: администрации района, прокурору района, в дело.

2

 УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов муниципального образования

Раздольный сельсовет

Беляевского района

от 22.09.2020 № 08

Положение об осуществлении муниципального лесного контроля на

территории муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - муниципальный лесной контроль) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов.

* 1. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения лесного законодательства Российской Федерации.
	2. Правовую основу осуществления муниципального лесного контроля составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), законы и иные нормативные правовые акты

Оренбургской области, Устав муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области и муниципальные правовые акты муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

* 1. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляет глава администрации муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

* 1. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией

муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области в лице администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области,

* 1. Деятельность администрации муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района

3

Оренбургской области основывается на принципах взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, общественными объединениями, организациями и гражданами и осуществляется в порядке, установленном 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».

1. Задачи муниципального лесного контроля
	1. Выявление, предупреждение и пресечение фактов несоблюдения лесного законодательства Российской Федерации при использовании лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и иных лесных земель, признанных таковыми в соответствии с федеральным законодательством и находящихся в границах администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - лесные участки).
	2. Выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок.
	3. Соблюдение условий договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесными участками.
	4. Выявление случаев использования лесных участков не по назначению.
	5. Выявление фактов деградации, загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесных насаждений на лесных участках.
	6. Выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на городские леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.
	7. Профилактика правонарушений лесного законодательства Российской Федерации.
	8. Выявление самовольной переуступки права пользования лесным участком.
	9. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.
2. Организация и осуществление муниципального лесного контроля
	1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

4

Организация и проведение плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков регулируются 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», административным регламентом исполнения муниципальной функции полное наименование административного регламента, утвержденным наименование правового акта администрации муниципального образования, утвердившего административный регламент (далее - административный регламент).

* 1. Муниципальный лесной контроль в отношении физических лиц осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения физическими лицами требований действующего законодательства Российской Федерации. Основание и порядок проведения внеплановых проверок в отношении физических лиц регламентируются административным регламентом.
	2. По результатам проверки должностное лицо администрации

муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, проводившее проверку в отношений юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной 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».

По результатам проверки должностное лицо администрации

муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, проводившее проверку в отношении физического лица, составляет акт проверки физического лица в двух экземплярах по форме, утвержденной наименование правового акта администрации муниципального образования, утвердившего административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

* 1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области (далее - обязательные требования), или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской

5

области в области лесных отношений, должностные лица администрации

муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязаны:

* + 1. Выдать предписание юридическому, физическому 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, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
		2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
		3. Незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его

6

филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен.

1. Права и обязанности должностных лиц администрации

муниципального образования Раздольный сельсовет

Беляевского района Оренбургской области

* 1. Должностные лица администрации муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области при проведении проверки имеют право:

* + 1. Привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.
		2. Получать от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы лесопользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля.
		3. Посещать в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, лесные участки, используемые юридическими, физическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, расположенные на них здания и сооружения.

* + 1. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований к использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов либо препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения лесного законодательства

7

Российской Федерации.

* + 1. Готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области лесных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.
		2. Вносить предложения в соответствующие государственные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию городских лесов, осуществляемой с нарушением лесного законодательства Российской Федерации.
		3. Проводить иные мероприятия по муниципальному лесному контролю, предусмотренные пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
		4. Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 (далее - перечень), от иных государственных органов, органов

местного самоуправления Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Беляевского района Оренбургской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

* 1. Должностные лица администрации муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области при проведении проверки обязаны:

* + 1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

* + 1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица,

s

индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится.

* + 1. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя и на основании плановых (рейдовых) заданий Главы администрации

муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области о ее проведении в соответствии с ее назначением.

* + 1. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки.
		2. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
		3. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
		4. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки.
		5. 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, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.
		6. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном действующим законодательством Российской

9

Федерации.

* + 1. Соблюдать установленные сроки проведения проверки.
		2. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области организаций, включенные в перечень.

4.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента.

1. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
2. Перечень должностных лиц администрации муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля, утверждается распоряжением муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

1. Права и обязанности юридических, физических ' лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю
	1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:
		1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
		2. Получать от администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено 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»,
		3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или

10

несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц

администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на проведение проверки.

* + 1. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
		2. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
		3. Вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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» (за исключением физических лиц). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).
		4. Подать в администрацию муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
		5. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

11

* + 1. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области по собственной инициативе.

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

1. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области.

1. Физические лица обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.
2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязаны:
3. На основании мотивированных письменных запросов

должностных лиц администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1. Обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц администрации муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.
2. В установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностных лиц администрации муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1. Ответственность должностных лиц администрации муниципального

образования Раздольный сельсовет Беляевского района

Оренбургской области

12

Должностные лица администрации муниципального образования

Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля.

1. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся решением Советом

депутатов муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области и вступают в силу со дня официального опубликования.

АДМИНИСТРАЦИЯ

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 . №

п./с.

Об утверждений административного регламента « Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального

образования сельского поселения района

Оренбургской области»

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 25003 № 131-ФЭ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 Ш 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

руководствуясь Уставом муниципального образования сельского

поселения, Указом Губернатора Оренбургской области от 09,07.2012 N 422- ук (ред. от 04.03.2013) "Об утверждении порядка разработки

административных регламентов осуществления муниципального контроля" (вместе с "Порядком разработки административных регламентов

осуществления муниципального контроля") администрация

сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории

муниципального образования сельского поселения

 района Оренбургской области»

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном

бюллетене и разместить на официальном сайте сельского

поселения.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования. Глава администрации

 сельского поселения (ФИО главы муниц. образ.)

Проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 сельского поселения

от №

Проект АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Осуществление муниципального лесного контроля на территории

муниципального образования сельского поселения

района Оренбургской области»

Общие положения.

1. Административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального лесного контроля на территории

муниципального образования сельское поселение района

Оренбургской области (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами осуществление контроля за

которыми возложено на администрацию муниципального образования

сельское поселение района Оренбургской области (далее -

администрация).

1. Муниципальный лесной контроль- деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля, относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

~ Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 1Э1-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации11;

* Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
* Лесным кодексом РФ;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года N° 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018

года № 1073 "Об утверждении особенностей возмещения вреда,

причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушение лесного законодательства";

* постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

«- постановлением Правительства РФ от 20 мая 2017 № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах»

* приказом МПР РФ от 22 ноября 2017 года № 626 "Об утверждении правил ухода за лесами";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010

года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами

государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Приказ Минприроды России от 22.11,2017 года №626 «Об утверждении Правил ухода за лесами»

* Уставом муниципального образования сельское поселение

 района Оренбургской области.

1. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок.

Проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля

в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие использование лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории данного муниципального образования.
2. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в здании администрации.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по

месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, физического лица по месту фактического проживания.

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом администрации.
2. Порядок обращения граждан в администрацию по вопросам нарушения лесного законодательства, ответы администрации на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

L9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки имеют право:

1. В соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки о лицах, осуществляющих использование лесов, в отношении лесных участков, которые находятся в муниципальной собственности;
2. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляющих использование лесов, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности для проведения проверки;
3. Давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере отношения лесов, находящихся в муниципальной собственности (использования лесов), об устранении выявленных в ходе проверок нарушений, указанных требований;
4. Направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности.
5. При проведении проверок лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:
6. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;
8. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;)
9. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

LI0.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:
3. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
4. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;
5. проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
7. 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;
8. предоставлять 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;
9. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;
10. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
11. 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, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
12. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
13. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
14. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
15. 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
16. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
17. При проведении проверок лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин в отношении которых проводится проверка, обязаны:
18. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
19. Не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;
20. Не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
21. Исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
22. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
3. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б11 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294 -ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
5. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
6. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их

вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
2. превышать установленные сроки проведения проверки;
3. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
4. 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;
5. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
7. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений,
8. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля:
* обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
* осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
* выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 1.14.5. -1.14. 7 административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.
1. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения . вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
2. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся

нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило 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, 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 привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми

актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных

муниципальными правовыми актами.

1. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 №166

1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями
2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не

требуется взаимодействие органа муниципального контроля с

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее » мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

* плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона 294-ФЗ;
* административные обследования объектов земельных отношений;

измерение параметров функционирования сетей и объектов

электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

* наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет'1 и средствах массовой информации;
* наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.
1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких

мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

1. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.
2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте
3. административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.
4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.14.2., нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ.
5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пунктах 1.13.5.-1.13.7 административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
6. Результатом предоставления муниципальной функции являются:
7. Выявление признаков нарушений лесного законодательства или установление отсутствия таких признаков;
8. Исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства;
9. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;
10. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

1. Требования к порядку осуществления муниципального

контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля предоставляется:
2. Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:
* в органе муниципального контроля администрации сельского

поселения.

Почтовый адрес: ул. , д.\_, пос./с. , район,

Оренбургская область, индекс.

График работы:

Понедельник-четверг с до ,

Пятница с до ;

Воскресенье- выходной день,

Перерыв на обед с до ,

Телефон: 8( ) , факс 8( ) .

e-mail: ;

* путем размещения информации об осуществлении муниципального

контроля на официальном сайте в сети Интернет: .

-путем размещения информации об осуществлении муниципального

контроля на официальном сайте муниципального образования

сельского поселения района Оренбургской области в сети

«Интернет» ( ).

1. Для получении информации об осуществлении муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного обращения, посредством его размещения на

официальном сайте муниципального образования сельского

поселения района, области,

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

* удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1. Работниками органа муниципального контроля осуществляется устное индивидуальное информирование(личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии органа муниципального контроля, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора~не более 10 минут, личного устного информирования не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.
2. Индивидуальное письменное информирование (в том числе информирование по обращениям, поступившим в форме электронного документа) осуществляется путем письменного ответа заявителю почтовой связью либо на адрес электронной почты заявителя ( в случае выбора заявителем указанного способа доставки).
3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке осуществления муниципального контроля, размещаются в помещениях органа муниципального контроля на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающий информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа - А4, текст - размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

1. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведение плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

1. Сроки проведения проверок определяются в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)и муниципального контроля.
2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.
	1. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
* процедура подготовки к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;
* процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;

оформление результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

* 1. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя этапы:
		1. При осуществлении плановых мероприятий по контролю - составление и утверждение годовых планов проведения проверок, выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.
		2. При осуществлении внеплановых мероприятий по контролю - проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства,
	2. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения или приказа органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
	3. Мероприятия по контролю могут осуществляться путем проведения плановой и внеплановой проверки.
	4. Организация и проведение плановой проверки.
1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 № 294-ФЗ.

3.5 Л Л Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органам муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

1. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются

следующие сведения:

1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; фамилии, имена, отчества и место нахождения граждан;
2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. Наименование органа муниципального контроля,

осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведение плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.
2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
3. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в рок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.
4. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Если иное не установлено ч.З статьи 26.1 Закона Ш 294-ФЗ, С 1 января 2019

года по 31 декабря 2019 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 настоящей статьи лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или)аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года Ш 99-ФЗ « О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным, частью 8 статьи 9 настоящего Федерального закона, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину содержание положений статьи 26.1 Федерального Закона от

1. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.
2. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1. плановых проверок, проводимых в рамках видов муниципального контроля (надзора), по которым установлены категории риска, классы (категории) опасности, а также критерии отнесения деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности;
2. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1. плановых проверок юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении

административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом

от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности”, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ мО защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

1. плановых проверок, проводимых по лицензируемым. видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
2. плановых проверок, проводимых в рамках:

а) муниципального надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

1. муниципального контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

в) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года N 307~ф3 "Об аудиторской деятельности";

г) муниципального надзора в области использования атомной энергии;

д) муниципального пробирного надзора.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящего пункта является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

* 1. Организация и проведение внеплановой проверки.
		1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
			1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
			2. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

* + - 1. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
			2. 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, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
			3. 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
			4. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.6.1.7 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.6.2.1 административного Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.3.6.1 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.
2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 органов муниципального контроля. 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.
3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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.
4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

1. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прикладываются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения:
2. Копия распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;
3. Документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:
* копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
* копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:
* сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
* копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.
1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о

согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

1. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.6Л .Основание для отказа в согласовании проведения выездной внеплановой проверки являются:

* отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;
* отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 статьи 10 Федерального закона от
1. № 294-ФЗ;
* несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от
1. № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки,

противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

* несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

-проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

* 1. Документарная проверка.
		1. Предметом документарной проверки являются сведения,

содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливающих их организационно-

правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет вы адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении администрации.

* + 1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований лесного законодательства,

администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина 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 по муниципальному лесному контролю.

* + 1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
		2. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью..

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

* + 1. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
		2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
		3. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического

лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

* + 1. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.7.9.Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, ^которые установлены Правительством Российской Федерации.

* 1. Выездная проверка.
1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю;

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

1. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального лесного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина 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
2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а так же обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым грузам.

3\*8.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, , либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее

проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения

соответствующей проверки вправе принять решение о проведений в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

* 1. Порядок оформления результатов проверки.
		1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
		2. В акте проверки указываются:
1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование органа муниципального контроля;
3. дата и номер распоряжения или приказа органа муниципального контроля;
4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, проводивших проверку;

1. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина ,присутствовавших при проведении проверки;
2. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
3. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
4. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, , присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
5. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
	* 1. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
		2. 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, гражданину 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, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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, гражданину. 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.

* + 1. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину 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 органа муниципального контроля.
		2. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
		3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
		4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
		5. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения,

правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

* + 1. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).
		2. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
		3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
1. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции но муниципальному лесному контролю
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется главой поселения путем проведения соответствующих проверок.
	2. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального лесного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального лесного контроля устанавливается главой поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля (тематические проверки),

* 1. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия\* Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации поселения, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

* 1. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

Глава поселения, осуществляющий контроль за выполнением уполномоченным должностным лицом положений настоящего регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального лесного контроля, обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками, своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей муниципальный контроль, а также его должностных лиц, гражданами
	1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

* 1. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате

рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Муниципальные правовые акты администрации, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

* 1. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Результаты проверки, проведенной администрацией с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо электронной форме.

Учредитель: Администрация муниципального образования Раздольный сельсовет

Адрес: 461347, с. Междуречье Беляевского района Оренбургской области

Главный редактор- глава муниципального образования Раздольный сельсовет К.К. Нурмухамбетов, тел.68133

В газете не может быть опубликована коммерческая информация, а также иная информация, не подлежащая публикации в средствах массовой информации

**Газета выходит по мере необходимости**