

Газета Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

Продолжение текста решения Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 116 “Об утверждении Положения об осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края”

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в п.п. 2 п. 4 части 3, настоящего Положения не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.п. 2 п. 4 части 3 настоящего Положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела 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 внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с п.п. 2 п. 4 части 3 настоящего Положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела 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.

5. Порядок проведения проверки устанавливается административным регламентом по проведению муниципального лесного контроля на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края и утверждается администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края.

6. Проверка проводится с участием представителей проверяемой стороны. Отсутствие этих лиц, уведомленных надлежащим образом, не может служить причиной для переноса сроков проведения проверки.

7. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечить доступ на объекты подлежащие такому контролю и предоставлять документацию необходимую для проведения проверок.

8. По результатам проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае выявления нарушения акт и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения лесного законодательства, для решения вопроса о привлечении лица к ответственности.

Оформление и вручение (направление) акта проверки осуществляются в соответствии с требованиями 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».

9. В акте проверки указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт, а также фамилия, имя, отчество и должности специалистов, представителей организаций, участвующих в проверке совместно с лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, фамилия, имя, отчество иных лиц, присутствующих при проверке;

2) дата составления акта, время и место проведения проверки, правовые основания проверки;

3) наименование и адрес проверяемого объекта, наименование юридического лица, Ф.И.О. граждан или их представителей, в отношении деятельности которых проводилась проверка;

4) адрес местонахождения юридического лица или адрес места жительства или регистрации граждан, в отношении которых проводилась проверка;

5) сведения о результатах проверки, в том числе выявленные нарушения норм и правил действующего законодательства и подзаконных актов, сведения о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

6) сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом представителей проверяемого объекта, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отметка об отказе от подписи;

7) подпись лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, проводившего проверку, а также лиц, участвовавших в проведении проверки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль имеют право:

1) предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесных участков;

2) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

3) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

4) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности;

5) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

6) обращаться в органы внутренних дел или иные уполномоченные органы государственной власти за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

7) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские, экспертные и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

8) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

9) вносить предложения в соответствующие инстанции о приостановлении работ, о полном или частичном изъятии лесных участков в случае использования их не по назначению;

10) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

11) предъявлять гражданам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

12) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

13) осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лесного законодательства;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить муниципальный лесной контроль в соответствии с планом, утвержденным главой Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок проводится следующим образом:

отдел в порядке, предусмотренном Лесным кодексом Российской Федерации, 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», по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», разрабатывает проект ежегодного плана проведения проверок (далее - план);

проект плана передается в прокуратуру Ипатовского района Ставропольского края (далее - прокуратура);

предложения прокуратуры о проведении совместных плановых проверок рассматриваются начальником отдела и по итогам рассмотрения в проект плана вносятся дополнения. Доработанный с учетом предложений прокуратуры проект плана выносится на утверждение главе Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Сроки по разработке плана составляют:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок - до 15 августа, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта плана в прокуратуру - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

рассмотрение предложений прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

направление в прокуратуру утвержденного плана - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, о начале проведения плановой проверки (далее - распоряжение), издаваемого по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в перечне распоряжения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) контрольных мероприятий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, управление направляет в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу

прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны направить в управление указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представляющее в управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность представленных документов.

Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица (индивидуального предпринимателя), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений управление установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

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

Выездная проверка проводится на основании распоряжения главы Ипатовского городского округа Ставропольского края о назначении выездной проверки.

Отдел уведомляет юридическое лицо (индивидуального предпринимателя) о проведении выездной плановой проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении управления документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

б) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязаны предоставить уполномоченным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых юридических лиц.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки, отдел вправе приступить к проведению, незамедлительно в день поступления информации о фактах нарушений юридическим лицом обязательных требований, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Основание для начала проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является возникновение одного из оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая выездная проверка может быть проведена уполномоченным органом незамедлительно с извещением прокуратуры в порядке, установленном частью 12 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».

Отдел готовит заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заявление в прокуратуру, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), в течение 24 часов представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру.

Составление акта проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица (индивидуального предпринимателя), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 (индивидуального предпринимателя) 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), 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 управления.

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 (индивидуального предпринимателя) под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

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.

После окончания проверки делается запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Принятие мер по результатам проведенной проверки.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений отдел обязан:

а) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения, указанный срок не может превышать тридцать календарных дней;

б) принять меры по контролю за, устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) при обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, акт и иные материалы, и документы, подтверждающие наличие события административного правонарушения, направляются органу, уполномоченному возбуждать дело об административном правонарушении;

г) при обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие признаков преступления, акт проверки и иные материалы и документы, подтверждающие наличие признаков преступления, направляются должностному лицу, органу, уполномоченным возбуждать уголовное дело;

д) осуществить дальнейший контроль за движением дела об административном правонарушении, уголовного дела, взаимодействуя с органами, указанными выше, в том числе представляя дополнительные документы и материалы, имеющие значение для установления обстоятельств дела, принимают иные меры по привлечению лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

е) при обнаружении факта причинения вреда лесным участкам обратиться в суд с требованием о возмещении вреда, за исключением случаев добровольного возмещения вреда. Размер причиненного вреда определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Акт проверки, копии приказов, протоколы, предписания и другие документы, относящиеся к каждой конкретной проверке, формируются в дело и хранятся в управлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) посещать объекты юридических лиц и граждан в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа (распоряжения);

5) не препятствовать представителям юридического лица или гражданам присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

6) предоставлять должностным лицам юридического лица или гражданам либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) Знакомить должностных лиц юридического лица или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДИТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

1. Мероприятия по муниципальному лесному контролю проводятся в соответствии с 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».

2. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать проверяющим доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

3. Юридические лица и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право присутствовать при проведении проверок.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, транспортных средств, в соответствии со статьей 13.2 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»;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

2. Мероприятия по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся органом муниципального контроля в формах и видах, установленных 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» (с учетом полномочий органа муниципального контроля и вида осуществляемого муниципального контроля).

3. В случае выявления при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, должностные лица отдела принимают в пределах своей компетенции меры, а также совершают иные действия, предусмотренные 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».

4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», отдел принимает в пределах своей компетенции меры, а также совершает иные действия, предусмотренные 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».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального лесного контроля:

1) обеспечивают размещение в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального лесного контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального лесного контроля и размещение в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 государственной власти, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 лесного контроля.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по лесному контролю, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 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», отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля.

2. Невыполнение законных требований лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, либо действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Распоряжение
администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

от «__»__ 20__ г. г. Ипатово № ____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица (индивидуального предпринимателя)

Согласно постановлению администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «Об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок муниципального лесного контроля на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края» «__»__ 20__ г. № ____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

2. Место нахождения:

(юридического лица (индивидуального предпринимателя) (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления им деятельности)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- реквизиты приказа руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

- реквизиты прилагаемой копии документа (заявления, обращения, информации);

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний.

6. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__»__ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__»__ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

9. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии) необходимых для проверки:

(с указанием наименований, номеров, содержания и дат их принятия (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации, достаточной для идентификации истребуемых документов))

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Ипатовского городского
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

(фамилия, инициалы руководителя должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон - указывается на оборотной стороне листа распоряжения внизу с левой стороны)

Приложение № 2
к Положению об
осуществлении муниципального лесного
контроля на территории Ипатовского
городского округа Ставропольского края,
утвержденному решением Думы Ипатовского
городского округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 115

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование структурного подразделения с указанием юр. адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя), индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 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» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (индивидуального предпринимателя)), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

Приложения:

(копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Глава Ипатовского городского
округа Ставропольского края

Ф.И.О.

к Положению об осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденному решением Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 115

« » 20 .

()

() ()

,

« » 20 . : ()

:

((), , (), ,)

:

((,) , (,) -

:

:

()

(

) (, (), ,)

()

:

()

(),

:

(, (,), (), () ; -

(, (,), /)

:

(, (,), ()) - ,

:

- ,

(;)

- , () ()) -) :

- () : (), -

() :

, , -

() ,

(

()

(, , , ,)

() ,

(

()

(, , , ,)

:

, :

() ,

() :

(, , (, ,) , ,)

« » 20 .

()

:

(() , ())

Р Е Ш Е Н И Е

Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

26 декабря 2017 года

г. Ипатово

№ 109

Об утверждении Регламента Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Ипатовского городского округа Ставропольского края

И.В. Литвинов

Глава
Ипатовского городского округа Ставропольского края

С.Б. Савченко

Утверждён
решением Думы
Ипатовского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 109

РЕГЛАМЕНТ

Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА ДУМЫ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края

Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Дума) является постоянно действующим коллегиальным представительным органом местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Статья 2. Правовая основа организации и деятельности Думы

Правовой основой организации и деятельности Думы являются законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края, нормативные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, в том числе настоящий Регламент.

Статья 3. Регламент Думы

1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края:

- 1) структуру Думы;
- 2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных должностей в Думе;
- 3) общий порядок работы Думы;
- 4) порядок внесения проектов решений Думы и принятия их к рассмотрению Думой;
- 5) порядок рассмотрения проектов решений Думы и принятия решений Думой;
- 6) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

Статья 4. Состав, органы Думы и выборные должности в Думе

1. Дума состоит из 30 депутатов, избираемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края.

2. Статус депутатов Думы определяется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

3. Выборными должностями в Думе являются должности председателя Думы и его заместителя, председателей и заместителей председателей комитетов Думы и председателей временных комиссий Думы.

4. Дума создает комитеты и временные комиссии.

5. Депутаты Думы объединяются во фракции в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 5. Структура Думы

1. Структуру Думы составляют:

председатель Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - председатель Думы);
заместитель (заместители) председателя Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - заместитель председателя Думы);
секретарь заседаний Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - секретарь заседаний Думы);
постоянные комитеты и временные комиссии Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - комитеты, комиссии Думы);
иные должностные лица и рабочие органы Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края установленные её решением.

Глава 2. Депутат Думы, порядок осуществления полномочий депутата Думы

Статья 6. Основы деятельности депутата

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в Ипатовском городском округе Ставропольского края. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, настоящим Регламентом.

Статья 7. Срок полномочий депутата

1. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы городского округа нового созыва.

2. Полномочия депутатов прекращаются досрочно в случаях, определенных в Уставе Ипатовского городского округа Ставропольского края.

3. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня по-

явления оснований для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось между заседаниями Думы, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Полномочия депутата прекращаются со дня, определенного решением Думы.

Статья 8. Удостоверение и нагрудный знак депутата

1. Полномочия депутата подтверждаются постановлением о его избрании, выданным Ипатовской территориальной избирательной комиссией. После признания Думой полномочий избранных депутатов, им вручаются удостоверения депутата Думы и нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий в соответствии с Положением об удостоверениях депутатов и работников аппарата Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края беспрепятственно.

Статья 9. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности

1. Депутат Думы может осуществлять свои полномочия как на постоянной, так и на непостоянной основе.

2. Депутаты Думы работают, как правило, на непостоянной основе. Депутат Думы может работать на постоянной (штатной) основе по решению, принятому голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы. Общее число депутатов, работающих на постоянной (штатной) основе в Думе, не должно превышать 10 процентов от установленной численности Думы.

Депутат, работающий на постоянной основе, исполняет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края.

Статья 10. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Думы;
- 2) участие в работе комитетов и комиссий Думы;
- 3) исполнение поручений Думы и ее комитетов, комиссий;
- 4) участие в депутатских и публичных слушаниях;
- 5) работа с избирателями.

Статья 11. Основные права депутата Думы

1. Каждый депутат Думы имеет право:

- 1) на правотворческую инициативу по вопросам ведения, отнесенным к компетенции Думы;
- 2) вносить проекты правовых актов и поправок к ним;
- 3) вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;
- 4) вносить проекты правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты местного самоуправления;
- 5) вносить предложения по подготовке законодательных инициатив в Думу Ставропольского края.

2. На заседании Думы депутат вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Думы;
- 2) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;
- 3) вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 4) вносить проекты решений и поправки к ним;
- 5) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;
- 6) выражать свое мнение и пользоваться правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой;
- 7) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы;
- 8) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа, а также должностного лица, подотчетного Думе. Порядок осуществления указанных прав определяется действующим законодательством, а также настоящим Регламентом.

3. В порядке осуществления контрольных полномочий Думы по вопросам ее компетенции депутат имеет право:

- 1) обращаться с письменными (устными) вопросами к администрации Ипатовского городского округа, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Ипатовского городского округа;
- 2) обращаться с депутатским запросом.

Статья 12. Право депутата на получение и распространение информации

1. Право депутата на получение и распространение информации устанавливается федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края. Предоставление указанного права осуществляется в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством, решениями Думы.

Статья 13. Гарантии осуществления полномочий депутата

1. Гарантии осуществления полномочий депутата устанавливаются законом Ставропольского края, принятым в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края. Предоставление указанных гарантий осуществляется в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством, решениями Думы.

Статья 14. Гласность в работе Думы

1. Гласность в работе Думы осуществляется путем опубликования нормативных правовых актов в печатном средстве массовой информации, определенном в решении Думы, размещения правовых актов Думы, а также информации и отчетов о деятельности Думы в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ИТС Интернет), путем организации личных встреч депутатов с избирателями.

С отчетом о деятельности Думы публикуются сведения об участии депутатов в заседаниях Думы.

2. На открытых заседаниях Думы, ее комитетах имеют право присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в порядке, установленном решением Думы и настоящим Регламентом.

3. Информация о дате, времени и месте приема избирателей депутатами обеспечивается путем опубликования графика приема в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа в ИТС Интернет.

Статья 15. Повышение информированности и обучение депутатов

1. Повышение информированности депутатов и обучение осуществляется путем проведения информационных часов, участия в семинарах, в том числе организуемых Думой Ставропольского края, изучения опыта работы представительных органов других муниципальных образований.

2. Информационный час проводится в день заседания Думы, после рассмотрения вопросов повестки дня и его закрытия. Для участия в часе информации приглашаются глава городского округа, его заместители, представители Контрольно-счётной комиссии, руководители отделов и управлений администрации.

В рамках проведения информационного часа депутатам предоставляется информация по вопросам, интересующим депутатов и имеющим значение для жителей городского округа.

Статья 16. Помощник депутата Думы

1. Депутат вправе иметь до двух помощников на общественных началах.

2. Помощнику депутата выдается удостоверение, подписанное председателем Думы, аналогичное депутатскому удостоверению, но с надписью «Помощник депутата».

3. Положение о статусе, правах, обязанностях и гарантиях деятельности помощника депутата утверждается решением Думы.

Глава 3. Председатель Думы, заместитель председателя Думы

Статья 17. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет полномочия, предусмотренные Уставом Ипатовского городского округа, а также:

1) возглавляет Думу и организует ее работу;

2) организует планирование работы Думы;

3) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов решений, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

4) направляет поступившие в Думу проекты решений и другие документы в комитеты, комиссии Думы для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией;

5) разрабатывает проект повестки очередного заседания Думы;

6) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки заседаний Думы;

7) ведет заседания Думы;

8) подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа;

9) направляет главе Ипатовского городского округа для подписания и обнародования принятые Думой нормативные правовые акты (решения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа;

10) организует работу Думы по контролю за исполнением решений Думы;

11) организует прием граждан и представителей организаций, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

12) представляет Думу во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

13) ведает вопросами внутреннего трудового распорядка Думы;

14) образует консультативные органы и созывает совещания по вопросам организации деятельности Думы, утверждает порядок их работы;

15) содействует организации и проведению депутатских слушаний и иных мероприятий в Думе;

16) запрашивает от своего имени информацию, необходимую для деятельности Думы, у руководителей органов государственной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления Ипатовского городского округа;

17) обращается от своего имени с запросами к руководителям федеральных территориальных органов исполнительной власти, находящихся на территории Ставропольского края, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций;

18) издает постановления и распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

19) осуществляет контроль за работой аппарата Думы;

20) издает распоряжения о распределении обязанностей между председателем Думы и заместителем председателя Думы;

21) на период своего отсутствия издает распоряжение о возложении исполнения обязанностей председателя Думы на заместителя председателя Думы;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нор-

Статья 18. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей между ним и председателем Думы.

2. Распределение обязанностей закрепляется распоряжением председателя Думы и доводится до сведения депутатов.

3. В период отсутствия председателя Думы его обязанности исполняет заместитель председателя Думы на основании распоряжения председателя Думы.

Статья 19. Секретарь заседаний Думы.

1. По предложению председателя Думы, депутатов Думы из числа депутатов избирается секретарь заседаний Думы.

2. Секретарь заседаний Думы организует ведение протоколов заседаний Думы, регистрирует желающих выступить, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие от депутатов. Во время проведения заседания Думы, секретарь заседаний Думы, представляет председателю Думы, поступившие от депутатов предложения, а также сведения о записавшихся для выступления в прениях и о других инициативах депутатов, подписывает протокол заседания Думы.

Статья 20. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. Избрание председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания всего состава Думы;

2) после принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы по основаниям, предусмотренным Уставом Ипатовского городского округа, настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы его заместитель и секретарь заседаний Думы избираются на срок до очередных выборов в Думу.

3. В случае образования в Думе вакансий, в период между выборами в Думу, выборы соответственно председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы проводятся на ближайшем очередном заседании Думы.

4. Председатель Думы его заместитель и секретарь заседаний Думы избираются из числа депутатов Думы открытым голосованием.

Статья 21. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. Выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы проводятся на заседаниях Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

1) определение председательствующего на заседании Думы;

2) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их обсуждение;

3) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;

4) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;

5) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;

6) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктами 2 - 6 части 2 настоящей статьи.

4. Секретарь заседаний Думы избирается из числа кандидатур, предложенных председателем Думы, депутатами Думы, из своего состава.

Статья 22. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае, если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя Думы проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует заместитель председателя Думы.

В случае, если заместитель председателя отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, Дума из числа депутатов большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, избирает председательствующего на заседании Думы.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы, секретаря Думы, председательствует председатель Думы.

Статья 23. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. Кандидаты на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.

2. Кандидатов на должность председателя Думы вправе выдвигать, а кандидатов на должности заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы вправе предлагать депутаты Думы.

Кандидаты на должность заместителя председателя Думы выдвигаются председателем Думы.

3. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы, как и предложенных кандидатов на должности заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы не может быть ограничено.

4. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются на заседании Думы.

5. Председатель Думы имеет право выдвинуть на должность заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы кандидатов, которые не были предложены депутатами Думы.

Статья 24. Обсуждение кандидатур на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, секретаря заседаний Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы или предложенных на должность заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.

2. Депутаты Думы имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должность председателя Думы или предложенных ими на должность заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы кандидатов.

3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя, а также секретаря заседаний Думы в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования.

Статья 25. Порядок открытого голосования по кандидатурам на должность председателя Думы

1. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы.

2. В случае, если в первом туре ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы и если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры, второй тур голосования проводится по трем или более кандидатурам.

3. В случае необходимости по требованию не менее девяти депутатов после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Если во втором туре голосования ни один из двух (или более) кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, Дума проводит повторные выборы председателя Думы.

5. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, которые выдвигались ранее.

6. Если в результате повторных выборов председатель Думы не был избран, то по требованию не менее девяти депутатов Думы в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, после чего повторные выборы проводятся вновь.

7. Количество повторных выборов председателя Думы не ограничено.

Статья 26. Порядок голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается на должность открытым голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы проходит в порядке, предусмотренном статьёй 25 настоящего Регламента.

Статья 27. Порядок голосования по кандидатурам на должность секретаря заседаний Думы

1. Секретарь заседаний Думы избирается на должность открытым голосованием.

2. Голосование по кандидатурам на должность секретаря заседаний Думы проходит в порядке, предусмотренном статьёй 25 настоящего Регламента.

Статья 28. Определение результатов голосования по кандидатурам на должности председателя Думы, его заместителя и секретаря заседаний Думы

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

Депутат Думы считается избранным заместителем председателя Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

Депутат Думы считается избранным секретарём заседаний Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

2. Решение об избрании председателя Думы, его заместителя и секретаря заседаний Думы принимается в форме решения Думы.

Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 29. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы являются:

1) подача председателем Думы его заместителем или секретарём заседаний Думы заявления о добровольном сложении полномочий;

2) освобождение от занимаемой должности решением Думы;

3) выезд председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

4) утрата председателем Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы гражданства Российской Федерации;

5) признание председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

способным;

6) признание председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы судом безвестно отсутствующим или объявление его судом умершим;

7) смерть председателя Думы его заместителя и секретаря заседаний Думы;

8) иные основания, установленные федеральным, краевым законодательством и Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, настоящим Регламентом.

Статья 30. Добровольное сложение полномочий председателем Думы его заместителем и секретарём заседаний Думы

1. Заявление председателя Думы о добровольном сложении полномочий собственноручно подписывается председателем Думы и направляется в аппарат Думы для регистрации.

Заявление заместителя председателя Думы и секретаря заседаний Думы собственноручно подписывается заместителем председателя Думы и направляется в аппарат Думы для регистрации, после чего аппаратом Думы передается председателю Думы.

2. Вопрос о добровольном сложении полномочий председателем Думы, его заместителем и секретарём заседаний Думы рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Статья 31. Освобождение от должности председателя Думы или его заместителя решением Думы

1. Председатель Думы может быть освобожден от должности, по основаниям, предусмотренным Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, открытым голосованием. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

Заместитель председателя Думы может быть освобожден от должности, по основаниям, предусмотренным Уставом Ипатовского городского округа Ставропольского края, открытым голосованием. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

2. Вопрос об освобождении председателя Думы от должности рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от числа избранных депутатов Думы.

Вопрос об освобождении заместителя председателя Думы от должности рассматривается Думой по предложению председателя Думы, а также по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от числа избранных депутатов Думы.

Предложение об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности оформляется в письменном виде, подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется в аппарат Думы для регистрации, после чего аппаратом Думы передается председателю Думы.

Предложение председателя Думы об освобождении заместителя председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается председателем Думы и направляется в соответствующий комитет, комиссию Думы.

3. Депутат Думы, подписавший требование об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности оформляется в письменном виде и направляется председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания председателя Думы или его заместителя и в течение шести месяцев до истечения срока их полномочий.

Статья 32. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, рассматривается на ближайшем заседании Думы.

2. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя принимается решение Думы.

Статья 33. Исполнение обязанностей председателя Думы, его заместителя и секретаря заседаний Думы в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы переходят к его заместителю.

2. В случае, если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности либо отказывается выполнять обязанности председателя Думы, обязанности председателя Думы до выборов нового председателя Думы возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комитетов Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, обязанности заместителя председателя Думы выполняет председатель Думы или по его распоряжению один из председателей комитетов Думы.

5. В случае досрочного прекращения полномочий секретаря заседаний Думы, обязанности секретаря заседаний Думы выполняет один из депутатов Думы, избранный большинством голосов от общего числа депутатов.

Глава 4. Комитеты и комиссии Думы

Статья 34. Общие положения о комитетах и комиссиях Думы

1. Дума по вопросам своей деятельности формирует постоянные комитеты Думы и временные комиссии Думы (далее – комитеты, комиссии).

2. Комитеты образуются для предварительного рассмотрения проектов, подготовки проектов к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

Комитеты образуются по основным направлениям деятельности Думы.

3. Комитеты формируются из числа депутатов Думы в составе председателя комитета, заместителя председателя комитета и членов комитета.

4. Решения о создании комитетов принимаются в форме решений Думы.

Статья 35. Комитеты Думы

1. Комитеты Думы являются постоянно действующими органами Думы и подотчетны ей.

2. Количество комитетов, их названия определяются Думой и оформляются соответствующим решением.

3. Порядок образования, полномочия, предметы ведения комитетов определяются Положениями о комитетах, утвержденными решениями Думы.

4. Депутат может являться членом только одного комитета Думы, на заседаниях которого пользуется правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

5. Основной формой работы комитетов являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комитета. Комитет вправе проводить закрытые заседания.

6. Персональный состав комитета утверждается решением Думы. Численный состав комитета не может быть менее трех депутатов.

7. Комитеты избирают из своего состава председателя комитета и его заместителя.

8. Председатель Думы имеет право участвовать в работе всех комитетов с правом решающего голоса.

9. Депутат, не являющийся членом данного комитета, имеет право участвовать в его работе с правом совещательного голоса.

10. Решение комитета принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комитета. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

Депутат Думы, отсутствующий во время голосования, не вправе каким-либо образом участвовать в голосовании после проведенного голосования.

Статья 36. Положение о комитете Думы

1. В Положении о комитете Думы определяются:

- 1) основные направления деятельности комитета;
- 2) задачи и функции комитета;
- 3) полномочия комитета;
- 4) полномочия председателя комитета;
- 5) порядок работы комитета;
- 6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комитета.

2. Положение о комитете Думы утверждается решением Думы.

Статья 37. Полномочия комитета Думы

1. Комитет Думы по вопросам, отнесенным к его ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта решения;

2) рекомендует субъекту правотворческой инициативы в случаях, предусмотренных законодательством, отозвать внесенный проект решения и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект решения, доработанный им самостоятельно либо совместно с комитетом Думы;

3) осуществляет подготовку заключений по проектам решений, поступившим на рассмотрение Думы;

4) организует проведение депутатских слушаний по отдельным проектам решений и вопросам, имеющим важное общественное значение;

5) осуществляет подготовку проектов решений к рассмотрению на заседании Думы;

6) осуществляет подготовку нормативных правовых актов Думы, отклоненных главой Ипатовского городского округа, для повторного рассмотрения на заседании Думы;

7) организует разработку проектов решений;

8) вносит предложения по проекту повестки заседаний Думы;

9) в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующем комитете самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о соответствующем комитете и настоящим Регламентом.

2. Комитет вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать информацию, необходимую для его деятельности, у руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления Ипатовского городского округа.

Комитет вправе от своего имени обращаться к руководителям федеральных территориальных органов исполнительной власти, находящихся на территории Ставропольского края, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций.

Продолжение текста решения Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 109 “Об утверждении Регламента Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края” читайте в следующем номере газеты “Ипатовский информационный вестник”

Учредители: Дума Ипатовского городского округа Ставропольского края и администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80. тел. (86542-2-25-80). Отпечатано в ООО “Ипатовская типография”, адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 50 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края, 2-25-80