**ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Тарасовское сельское поселение**

**Администрация Тарасовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_**

**с.Тарасово,**

**ул.Центральная, 43а**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТАРАСОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 25.04.2012Г. №11

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

 ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

 ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 5 части 1 статьи 84, статьей 98 Лесного кодекса РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», руководствуясь Уставом Тарасовского сельского поселения:

1. внести в постановление администрации Тарасовского сельского поселения от 25.04.2012г. №11 «Об утверждении административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории Тарасовского сельского поселения» следующие изменения:

1.1 пункт 7 административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

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

 9) 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

10) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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;

11) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12) в ходе осуществления Функции от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, могут быть истребованы следующие документы:

1.2. абзац 4 п. 16 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции: «В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Тарасовского сельского поселения и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Тарасовское сельское поселение**

**Администрация Тарасовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.04.2012г. № 11**

**с. Тарасово**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 5 части 1 статьи 84, статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 N 54 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», руководствуясь Уставом Тарасовского сельского поселения:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории Тарасовского сельского поселения (далее - Административный регламент) (Приложение).

2.Настоящее постановление разместить на информационном стенде администрации Тарасовского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой .

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

 Приложение

к Постановлению

Администрации Тарасовского

сельского поселения

от 25.04..2012 г. N 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тарасовского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие с юридическими и физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при обеспечении осуществления муниципальной функции по муниципальному лесному контролю на территории Тарасовского сельского поселения.

2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Тарасовского сельского поселения в лице *заместителя главы*  администрации Тарасовского сельского поселения (далее - специалист).

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Кемеровской области, осуществляющими деятельность на территории Тарасовского сельского поселения, в соответствии с их компетенцией.

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом Тарасовского сельского поселения.

5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими использование лесов.

6. Муниципальный лесной контроль за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный контроль) направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования на территории Тарасовского сельского поселения.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

При исполнении муниципальной функции должностное лицо имеет право:

1) составлять по результатам проверок Акты проверок и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

2) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

4) 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;

5) обращаться в правоохранительные, контролирующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

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

7) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению;

При исполнении муниципальной функции должностное лицо - Специалист обязан:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании Распоряжения Главы Тарасовского сельского поселения (далее - Распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

2) получать от Специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 несогласии с ними, а также с отдельными действиями Специалиста;

4) обжаловать действия (бездействие) Специалиста, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечивать доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки.

9. Описание результатов исполнения Функции.

Результатом исполнения Функции являются:

- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее - Акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля (далее - Приказ Минэкономразвития России);

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства районных лесов (далее - предписание) (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения к ответственности.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой Тарасовского сельского поселения (далее – Глава поселения).

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет.

11. Информация о местонахождении и график работы Специалиста:

Кемеровская область*, с.Тарасово, ул. Центральная, 43а;*

*телефон (384 42) 6-41-94;*

*адрес электронной почты:* adm.tarasovo2013@yandex.ru

*Адрес официального интернет-сайта администрации Вагановского сельского поселения :* http://www.adm-promishl-rn.ru/settlements/tarasovskoe/

*График работы Специалиста:*

*понедельник - четверг - с 08-30 до 13.00 час. и с 14-00 до 17-30 час;*

*пятница - с 08-30 до 13.00 час и с 14-00 до 16-30 час.*

1) положения настоящего Административного регламента, сведения о местах нахождения, контактные телефоны Специалиста, осуществляющего муниципальный лесной контроль, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения );

2) для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются непосредственно или по телефону *(8-384 42)6-41-94,* к Специалисту.

Если информация о процедуре исполнения муниципальной функции, полученная у Специалиста не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в администрацию Вагановского сельского поселения по адресу*: 652395, Кемеровская область, с.Тарасово, ул.а Центральная, 43а*

Консультации предоставляются Специалистом при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заинтересованных лиц;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

12. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении к Специалисту осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или в электронной форме, в срок не более 30 дней с даты регистрации запроса.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

13. Основными требованиями к консультированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

14. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

15. Проверки осуществляются в рабочее время с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

16. Срок исполнения функции.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**Раздел 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**

17. Последовательность административных процедур при исполнении функции:

1) планирование проверки;

2) подготовка и согласование проверки;

3) организация и проведение проверки;

4) оформление результатов проверки.

(Блок-схема последовательности исполнения Функции приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту)

18. Исполнение Функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения лесного законодательства.

19. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - проверяемое лицо), которым выделялись лесные участки, в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей":

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Специалист направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру;

2) прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3) предложения прокуратуры рассматривается, по итогам их рассмотрения утверждается план Главой поселения и утвержденный план проведения плановых проверок направляется в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

21. Подготовка и согласование плановой проверки.

В течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России. Распоряжение подписывается Главой поселения.

О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Специалистом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения проверяемому лицу с отметкой о получении.

Проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в Распоряжении.

Заверенная печатью копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

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

Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

22. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) Истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля".

Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 22, должностным лицом после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

Внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в Распоряжении.

23. В случае проведения внеплановой проверки в течение одного дня готовится проект Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

В день подписания Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, физического лица и индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Специалистом представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указан в пункте 22 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", проверяемые лица уведомляются Специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии Распоряжения факсимильной связью, а в случае ее отсутствия у проверяемого лица, путем передачи телефонограммы.

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, 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, должностное лицо приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля", в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, проверяемые лица о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляются.

24. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации, Специалист направляет копию Распоряжения за факсимильной связью и (или) передает телефонограммой руководителю саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

25. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностное лицо составляет акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

При необходимости к акту прилагаются копии документов о правах на лесной участок, договоров аренды лесного участка, письменные объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Специалиста.

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 муниципальному контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Специалиста.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России.

В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного 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.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

26. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

27. В случае выявления при проведении проверки нарушений лесного законодательства должностное лицо направляет предписание об их устранении лицу, допустившему указанные нарушения (Приложение N 1 к Административному регламенту).

28. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Специалисту в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Специалисту.

29. Материалы проверок направляются Администрацией поселения в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесных участков, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

30. Контроль исполнения функции осуществляется Главой поселения в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента без привлечения проверяемых лиц, в отношении которых проводилась проверка.

31. Периодичность проведения проверок исполнения функции Специалистом носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы поселения. Проект распоряжения готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение Главы поселения в течение пяти дней со дня принятия решения Главой поселения о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействии) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Главы поселения. Распоряжение Главы поселения доводится до сведения Специалиста не менее, чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Главы поселения. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее, чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки, до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), Специалиста, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

32. Ежеквартально Специалист администрации поселения не позднее трех рабочих дней по окончании последнего дня месяца квартала предоставляет Главе поселения отчет о проведенных проверках.

33. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

34. Отдел организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в сфере соблюдения собственниками лесного законодательства, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

35. Ежегодно, до 15 февраля года, следующего за отчетным, по итогам деятельности, Специалист подготавливает доклад в соответствии с "Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля, муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора). К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального лесного контроля.

36. Ответственность Специалиста закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

37. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) Специалиста, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

39. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) Специалиста, в органы прокуратуры.

41. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной форме, по телефону, или по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную функцию (в случае его наличия).

42. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

43. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

44. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

45. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

46. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

48. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

49. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, специалисту допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

50. Должностное лицо проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

51. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

52. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, в судебном порядке.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

Тарасовского сельского поселения

Форма

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта

проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,

 Ф.И.О. гражданина (индивидуального предпринимателя),

 которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания <\*> | Срок исполнения  | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Тарасовского сельского поселения (652393, Кемеровская область, с.Тарасово, ул. Центральная, 43а), не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

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

 (Должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)

 Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального

лесного контроля на территории

Тарасовского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Основание для проведения │

 │ проверки (заявление граждан, │

 │ юридических лиц, план │

 │ проведения проверок) │

 └───────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Подготовка к проведению проверки├───────────────

 └───────────────┬────────────────┘ /\

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Проверка соблюдения │ │

 │ лесного законодательства │ │

 └───────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────────┐ │

 │ Составление акта проверки │ │

 └─────────┬─────────────────┬────┘ ┌────────┴─┐

 \/ \/ │20 рабочих│

 ┌───────────────────┐ ┌─────────┐ │ дней │

 │ Наличие признаков │ │5 рабочих│ └────────┬─┘

 │ нарушения лесного │ │ дней │ │

 │ законодательства │ └────┬────┘ │

 ┌─────┐└─────────┬─────────┘ ┌────┴────────────────┐ │

 │ Нет │ \/ │ Направление копии │ │

┌───────────────┐└─────┘┌───────────────────┐ │ акта в прокуратуру │ │

│Подшивка в дело│ │ Наличие признаков │ │в случае согласования│ │

│ на временное │<──────┤ нарушения лесного │ │ проведения │ │

│ хранение │ │ законодательства │ │ внеплановой │ │

└───────────────┘ └──┬──────┬─────────┘ │ выездной проверки │ │

 ┌──────┴──┐ │ ┌────┐ └─────────────────────┘ │

 │5 рабочих│ │ │ Да │ │

 │ дней │ │ └────┘ │

 └──────┬──┘ \/ │

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

 │Направление 1 экз., юр. лицу, гражданину│ │

 │ Индивидуальному предпринимателю │ \/

 │ (для рассмотрения и принятия мер), ├────────────────────

 │ 2 экз. подшивается в дело │

 │ для временного хранения │

 └────────────────────────────────────────┘