РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### КУНДУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» июня 2016 г. с. Карымск № 32

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

лесного контроля на территории Карымского

муниципального образования»

В целях обеспечения полномочий в области лесных отношений - осуществления муниципального лесного контроля и надзора за использованием лесных участков, охраной, защитой, воспроизводством городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных на территории Кундуйского муниципального образования, реализации положений статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в действующей редакции), руководствуясь статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Карымского муниципального образования,  администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Карымского муниципального образования» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского

муниципального образования Тихонова О.И.

Приложение № 1

к Постановлению администрации Карымского муниципального образования

от 01.06.2016 г. № 32

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Карымского муниципального образования»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПОНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Административный регламент администрации Карымского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Карымского муниципального образования (далее – административный регламент), определяет порядок выполнения совокупности мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами Карымского муниципального образования (далее – требований, установленных МПА) по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов на территории муниципального образования.

2. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляет Администрация Карымского сельского поселения (далее – Администрация). Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление функций муниципального лесного контроля (далее именуются - должностные лица), утверждается распоряжением главы Администрации Исполнение административного регламента осуществляется главой Администрации

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесов и лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Карымского муниципального образования (далее по тексту – лесные участки).

4. Проверке при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора (далее по тексту – проверка) подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – субъекты проверки), осуществляющие деятельностьна лесных участкахна территории Карымского муниципального образования.

5. Конечным результатом проверки является акт.

6. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;

- приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

- Уставом Карымского муниципального образования

7. Плата за проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю не взимается.

8. Задачей муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения субъектами проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Карымского муниципального образования (далее – требований, установленных МПА).

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

**Глава 2**. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

1. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы администрации Карымского муниципального образования (далее по тексту – распоряжение), изданное в соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок лесных участков.
 2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) правовые основания проведения проверки (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения действующего законодательства);

б) фамилия, имя, отчество и наименование должности лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

в) местоположение лесного участка;

г) цели, задачи и предмет проводимой проверки (информация о правообладателе лесного участка: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина);

д) дата начала и окончания проверки.

3. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю.
 4. Перед началом проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте.

5. Проверка проводится с участием представителей субъекта проверки. Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.
 6. При отказе субъекта проверки (его представителя) от реализации своего права присутствия, проверка может быть осуществлена должностным лицом без его участия.

7. Во время проверки субъекты проверки обязаны обеспечивать должностным лицам доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставление документации, необходимой для проведения проверки.

**Глава 3**. **ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА**

1. Информация о проведении муниципального лесного контроля и надзора представляется всем заинтересованным лицам.

2. Сведения о процедуре осуществления муниципального лесного контроля и надзора можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

Для получения информации о процедурах прохождения плановых проверок заявители могут обратиться:

- в Администрацию Карымского сельского поселения - местоположение: в здании администрации, 665344, Российская Федерация, Иркутская область, Куйтунский район, с. Карымск, ул. Набережная д. 6,

график работы Администрации:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

Почтовый адрес для направления в Администрацию документов и заявлений по вопросам осуществления муниципального лесного контроля: 665344, Российская Федерация, Иркутская область, Куйтунский район, с. Карымск, ул. Набережная д. 6,

Телефон Администрации для получения справок по вопросам осуществления муниципального лесного контроля - информирование по входящей и исходящей корреспонденции, получение справок об ответственном исполнителе: 89041216205.;

- информирование о процедуре осуществления муниципального лесного контроля и надзора: 89041216205,

- Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и надзора:  kar-adm@mail.ru

- Интернет-сайт Администрации Карымского сельского поселения (htt://карымск.рф/) (далее – официальный сайт Администрации),

3. Обращение не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, настоящий регламент;

2) Часы приема по личным вопросам главой Администрации;

3) порядок получения субъектами проверки консультаций;

4) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации лично или по телефону.

6. Письменное обращение граждан рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Глава 4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий. Продление срока проверки по вышеуказанным основаниям, а также замена должностного лица в ходе проверки (по объективным причинам) оформляются распоряжением.

**Глава 5. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

1. Документарная проверка проводится в здании Администрации.

2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

 Субъектами проверки представляются следующие документы:

1. Подтверждающие правоспособность субъекта проверки:

а) учредительные документы юридического лица - документ, подтверждающий государственную регистрацию,

б) для индивидуального предпринимателя - свидетельство о поставке на учет в налоговом органе.

2. Подтверждающие полномочия лица, действовать от имени субъекта проверки:

а) документ, удостоверяющий личность субъекта проверки - индивидуального предпринимателя, представителя субъекта проверки - юридического лица,

б) выписка из протокола заседания уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя, заверенная печатью юридического лица (при наличии), или доверенность представителя на право действовать от имени субъекта проверки,

в) выписка из ЕГРЮЛ (единый государственный реестр юридических лиц) - для юридического лица и выписка из ЕГРИП (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) - для индивидуального предпринимателя.

3. Подтверждающие право использования лесных участков:

а) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком,

б) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком,

в) проект освоения лесов,

г) лесная декларация,

д) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются),

е) договор подряда,

ж) технологическая карта разработки лесосеки.

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Глава 7. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРОВЕРКИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ.**

1. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок:

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

2) внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки.

2. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации: в отношении плановой проверки - не позднее 7 дней до даты проведения проверки, в отношении внеплановой проверки - в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет субъекта посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Администрация уведомляет субъекта проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

**Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Форма ежегодного плана и его содержание должны соответствовать постановлению 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».

Проект ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для рассмотрения в прокуратуру по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок и с учетом предложений (замечаний) прокуратуры утверждается постановлением администрации Карымского сельского поселения.

 Ежегодный план направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру, а также размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

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

**Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока по устранению субъектами проверки ранее выданных замечаний по исполнению требований МПА;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, субъектов проверки, 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 1 главы 9 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 1 главы 9 настоящего административного регламента проводится Администрацией после согласования с прокуратурой. В целях согласования проведения такой проверки Администрация представляет в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью,

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения о проведении проверки

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки:

а) копии обращений, заявлений граждан, субъектов проверки;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

в) сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

**Глава 10. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА**

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением требований, установленных МПА.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в Администрации.

2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных МПА, Администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы, которые должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица.

4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, информация об этом направляется субъекту проверки с запросом о предоставлении в течение десяти рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме.

5. Субъект проверки, представляющий в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6 Должностные лица рассматривают представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных МПА, должностные лица Администрации проводят выездную проверку.

7. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**Глава 11. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА**

1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, установленным МПА без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения (документов удостоверяющих личность) должностных лиц, обязательного ознакомления руководителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки, с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, субъект проверки, или его уполномоченный представитель, обязан предоставить должностным лицам Администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в проверке представителей на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения и к оборудованию, используемым субъектом проверки при осуществлении деятельности, для проверки соответствия фактического использования лесного участка его целевому назначению и разрешенному использованию.

4. Администрация привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие с субъектами проверки в гражданско-правовых трудовых отношениях.

**Глава 12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт (Приложение) в двух экземплярах, а при выявлении признаков состава административных правонарушений - в трех экземплярах.

К акту могут прилагаться документы, если производились обмеры лесного участка, фотографирование (фототаблица), видеосъемка, в обязательном порядке прилагаются доказательства уведомления субъекта проверки о ее проведении.

2. Субъекту проверки либо его законному представителю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом. Объяснения и замечания по содержанию акта либо прилагаются к акту, либо вносятся в него.

Акт подписывается должностными лицами, субъектом проверки, либо его уполномоченным представителем, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта, должностными лицами в акт вносится соответствующая запись.

Копия акта вручается под расписку субъекту проверки либо его уполномоченному представителю. В случае отказа субъекта проверки от получения акта, должностными лицами в акт вносится соответствующая запись.

3. В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования лесного участка, данных о субъекте проверки, оформления приложений, акт составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки, а субъекту проверки, либо его уполномоченному представителю вручается под роспись письменное приглашение в Администрацию для оформления акта и получения его копии.

4. В случае отказа субъекта проверки либо его уполномоченного представителя от получения письменного приглашения, акт составляется без участия указанных лиц, при этом, должностными лицами в акт вносится соответствующая запись. В случае неявки субъекта проверки либо его уполномоченного представителя в Администрацию в указанное в письменном приглашении время, акт составляется должностными лицами без участия указанных лиц и в него вносится соответствующая запись.

5. После составления акта глава Администрации:

1) принимает решение, выносит на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании лесного участка (освобождении лесного участка, расторжении договора аренды лесного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком и др.);

2) принимает меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, арендной платы, земельного налога, полученных при использовании лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, ведении органов местного самоуправления Карымского муниципального образования;

3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество.

6. В случае, когда проведение внеплановой выездной проверки согласовано с прокуратурой, копия акта в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру.

7. В журнале учета проверок, имеющемся у субъекта проверки, должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, проводившего проверку, его подпись.

8. При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок, в акте делается соответствующая запись.

9. При выявлении признаков составов административных правонарушений должностные лица обязаны направить копию акта в пятидневный срок с момента его подписания в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших административные правонарушения в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 13. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

Должностные лица и специалисты, осуществляющие муниципальный лесной контроль при проведении проверки обязаны:

1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных МПА;

2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3. Проводить проверку на основании распоряжения и в соответствии с ее назначением;

4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений (документов удостоверяющих личность), копии распоряжения и, в случае, предусмотренном пунктом 1 частью 2 главы 9 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проверки с прокуратурой;

5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6. Представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки 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 субъектов проверки;

9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10. Соблюдать сроки проведения проверки;

11. Не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено требованиями, установленными МПА;

12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Глава 14. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК**

1. Текущий контроль надлежащего исполнения должностными лицами обязанностей, установленных главой 13 настоящего административного регламента, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой Администрации.

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

2. Администрация осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок путем организации и проведения мониторинга эффективности муниципального лесного контроля и надзора.

3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, Администрация сообщает в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4. Администрация, его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки,

5. Администрация осуществляет контроль исполнения должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит служебные расследования для привлечения таких должностных лиц к ответственности.

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РЕГЛАМЕНТА**

1. Субъекты проверки при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем представления возражения на акт в целом, или его отдельные положения в Администрацию в письменной форме, или - в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Субъекты проверки имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

3. Прием по личным вопросам проводится главой Администрации в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации.

4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5. Заявители также могут сообщить главе Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (или бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении.

6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц при проведении проверки фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием принятых решений, в том числе, мер воздействия в отношении должностного лица, допустившего нарушения в ходе проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение

 к Административному регламенту

Административный регламент

 исполнения муниципальной функции

 «Осуществление муниципального лесного

контроля на территории

 Карымского муниципального образования»

 от 01.06.2016г № 32

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**

 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_       (место составления акта)                                           (дата, время составления акта) **Мною**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование должности лица, назначенного для проведения проверки)

**По адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                (место проведения проверки)

**На основании:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

 **была проведена проверка в отношении:**

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

 (наименование проверяемого юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя) **Продолжительность проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт составлен:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, проводящего проверку)

**С   копией   распоряжения   о   проведении   проверки   ознакомлен:**

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество , подпись, дата, время)

**Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки)

**В ходе проведения проверки:**

**1. Выявлены нарушения требований**, установленных муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «город Саянск»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характера нарушений)

**2. Выявлены факты   невыполнения   предписаний** органа, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования «город Саянск» с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

**3. Нарушений не выявлено**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок  юридического   лица,  индивидуального предпринимателя)

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего)                   (подпись уполномоченного представителя

                 юридического лица, индивидуального предприни-

мателя или  его уполномоченного представителя)

 **Журнал     учета    проверок**  юридического лица, индивидуального предпринимателя  отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(подпись проверяющего)                   (подпись юридического лица, индивидуального предпринимателя или  его уполномоченного представителя)

**Прилагаемые документы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи лиц, проводивших проверку:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**С актом проверки ознакомлен (а),   копию акта   со   всеми приложениями**

**получил (а):**       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           фамилия, имя, отчество,  должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)

  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (подпись)

**Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Карымского муниципального образования»

Блок-схема последовательности действий при исполнении

муниципальной функции

Возникновение юридических фактов, являющихся основанием для начала исполнения муниципальной функции

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Согласование проведения проверки

 + –

Проверка не проводится

Подготовка Распоряжения

Проведение Проверки

Составление акта Проверки