АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020 с.Чунояр № 22-п

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Административного

регламента осуществления муниципального

лесного контроля на территории Чуноярского

сельсовета

В соответствии с Постановлением администрации Чуноярского сельсовета от 11.03.2020 № 21-П "Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Чуноярского сельсовета, Решением Чуноярского сельского Советадепутатов Богучанского района Красноярского края от 21.09.2012 № 205 "Об утверждении перечня муниципальных услуг", руководствуясь ст. 7 Устава Чуноярского сельсовета:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Чуноярского сельсовета согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чуноярские вести» и разместить на официальном сайте администрации Чуноярского сельсовета.

И.О.Главы Чуноярского сельсовета Т.И.Рукосуева

Приложение к постановлению

от 11.03.2020 № 22-П

Административный регламент

исполнения администрацией Чуноярского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах муниципального образования Чуноярский сельсовет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах муниципального образования Чуноярский сельсовет Богучанского района Красноярского края (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию лесных участков, защиты прав участников отношений в сфере лесопользования, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля в границах Чуноярского сельсовета исполняет администрация Чуноярского сельсовета (далее – администрация сельсовета).

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации сельсовета(далее – уполномоченное должностное лицо).

1.4. Уполномоченное должностное лицо на осуществление муниципального лесного контроля определяется в постановлении администрации сельсовета.

1.5. Муниципальный лесной контроль -  деятельность администрации сельсовета по организации и проведению на территории  Чуноярского сельсовета проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты лесных отношений) в отношении лесных участков, расположенных в границах Чуноярского сельсовета, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность, а также деятельность, направленная на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7 от 21.01.2009;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

Лесной кодексом Российской Федерации. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.12.2006 № 277;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 256, 31.12.2001;

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ). Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 266, 30.12.2008;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст.3706);

Устав муниципального образования Чуноярский сельсовет Богучанского района Красноярского края

Положение о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования Чуноярский сельсовет Богучанского района Красноярского края.

Настоящий Регламент.

1.7. Организация и проведение муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

1.8. Предметом муниципального лесного контроля является контроль за соблюдением субъектами лесных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, в том числе контроль за соблюдением:

1.8.1. Требований лесного законодательства о недопущении самовольного занятия лесных участков, использования лесных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования участком, а также самовольной мены лесными участками.

1.8.2. Требований лесного законодательства об использовании лесных участков по целевому назначению.

1.8.3. Требований лесного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении лесных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

1.8.4. Требований по недопущению фактов деградации лесных насаждений и их незаконной вырубки, загрязнения и захламления территории лесного участка.

1.8.5. Требований по соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Правил пожарной безопасности в лесах, а также выполнение лесопользователями мероприятий по пожарной и санитарной безопасности в лесах, правил лесопользования и ухода за лесами.

1.8.6. Требований по контролю за реализацией проектов освоения лесов.

1.8.7. Обязанностей по обеспечению лесопользователями профилактики, своевременного выявления и защиты лесов от вредителей и болезней леса.

1.8.8. Режима использования лесных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов.

1.8.9. Предписаний, выданных должностными лицами администрации поселения в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований лесного законодательства и устранения нарушений в области лесных отношений.

1.9. Права и обязанности уполномоченного должностного лица при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.9.1. Уполномоченное должностное лицо при осуществлении муниципального лесного контроля имеет право:

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

при предъявлении служебного удостоверения обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у субъектов лесных отношений;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений лесного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.9.2. Уполномоченное должностное лицо обязано:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов лесных отношений, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения главы администрации сельсовета, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

не препятствовать субъектам лесных отношений либо их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъектам лесных отношений либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъектов лесных отношений либо их представителей с результатами проверки;

знакомить субъектов лесных отношений либо их представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные ст. 15 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим регламентом;

не требовать от субъектов лесных отношений либо их представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов лесных отношений либо их представителей ознакомить с положениями настоящего регламента;

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

1.10. Права и обязанности субъектов лесных отношений при проведении проверок при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.10.1. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю субъекты лесных отношений обязаны:

присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

обеспечить доступ на лесной участок;

не препятствовать уполномоченному должностному лицу проведению проверки.

1.10.2. Субъекты лесных отношений имеют право:

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

получать от администрации поселения, должностных лиц администрации поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

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

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав субъекта лесных отношений при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кировской области к участию в проверке.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля является:

выявление и принятие мер по устранению нарушений лесного законодательства;

исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний, выданных уполномоченным должностным лицом, об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации поселения.

Место нахождения администрации сельсовета – Красноярский край, Богучанский район, с. Чунояр, ул. Береговая 1б

Почтовый адрес администрации сельсовета– 663459, с.Чунояр, ул.Береговая 1б

Адрес электронной почты администрации сельсовета – chunayr@yandex.ru.Официальный сайт в сети Интернет «Чунояр-адм.РФ»

Номер телефона (факс) – (39162) 38-2-99, (39162)38-2-61

График работы администрации поселения:

Понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

Пятница, предпраздничные дни: с 9 часов 00 минут до 16 часов;

Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля. Порядок, форма и место размещения указанной информации.

2.2.1. Информирование заявителей и заинтересованных по вопросам исполнения муниципальной функции (в том числе о месте нахождения и графике работы администрации поселения, о ходе исполнения муниципальной функции) осуществляется специалистами администрации сельсовета.

2.2.2. Информирование предоставляется на безвозмездной основе.

2.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей и заинтересованных лиц являются:

2.2.3.1. Достоверность предоставляемой информации о процедурах.

2.2.3.2. Четкость в изложении информации о процедурах.

2.2.3.3. Полнота информирования о процедурах.

2.2.3.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедурах.

2.2.3.5. Удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.2.3.6. Оперативность предоставления информации о процедурах.

2.2.4. Информирование заявителей и заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

2.2.5. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами администрации поселения в устной форме по телефону или на личном приеме, а также в письменной форме: в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.2.5.1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.5.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации поселения, принявшего телефонный звонок.

2.2.5.3. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.5.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий устное индивидуальное информирование, может предложить заинтересованному лицу, заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным обращением либо назначить другое удобное для него время для проведения информирования.

2.2.5.5. В обращении в форме документа на бумажном носителе гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. Если в обращении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

2.2.5.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в форме документа на бумажном носителе. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в форме электронного документа либо направить указанные документы и материалы или их копии в форме документа на бумажном носителе.

2.2.5.7. В ответе на письменное обращение, поступившее в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, указываются контактный телефон, фамилия, имя, отчество специалиста администрации сельсовета, который готовил ответ; фамилия, имя, отчество руководителя администрации сельсовета; дата и исходящий номер ответа на обращение.

2.2.5.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или по желанию заявителя, заинтересованного лица в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.2.5.9. Срок ответа на письменное обращение, поступившее в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

2.2.6. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

2.2.7. Информационные стенды размещаются в помещениях, занимаемых администрацией поселения, в местах, доступных для заявителя.

2.2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

Плановая проверка в отношении лесных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении лесных участков, предоставленных органам государственной власти, органам местного самоуправления, гражданам, может проводиться не чаще одного раза в два года.

Срок проведения каждой из проверок (как выездной, так и документарной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой (заместителем главы) администрации поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации поселения на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации сельсовета, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Красноярского края и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

проведение проверки плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной);

подготовка акта проверки соблюдения лесного законодательства;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении проверки является:

3.2.1.1. План проверок на соответствующий календарный год, утвержденный главой поселения.

3.2.1.2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства.

3.2.1.3. Мотивированное представление уполномоченного должностного лица администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами лесных отношений, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1.4. Поступление в администрацию сельсоовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан (в случаях принятия решения о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан).

3.2.1.5. Издание приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Решение о проведении проверки принимается главой администрации поселения и оформляется распоряжением главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения требований лесного законодательства указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

фамилия(и), имя (имена), отчество(а), должность(и) должностного(ых) лиц(а), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемого(ых) к проведению проверки эксперта(ов), представителя(ей) экспертных организаций;

наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем (в случае осуществления проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя);

фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, наименование и место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка (в случае проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

наименование административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля;

перечень необходимых документов, представляемых субъектом лесных отношений для проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения.

3.2.3. Распоряжение главы администрации сельсовета о проведении проверки субъекта лесных отношений должно быть издано не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

3.3. Подготовка к проверке.

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке – является распоряжение главы администрации сельсовета о проведении проверки (далее – распоряжение).

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

уточняет вопросы, подлежащие проверке;

согласовывает проведение проверки в органах прокуратуры в случаях, установленных законодательством;

определяет документы, необходимые для проведения проверки и касающиеся объекта проверки проверяемого лица.

При осуществлении муниципального лесного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга лесных участков, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.3.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется администрацией сельсовета не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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 проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в администрацию сельсовета, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен проверяемым лицом в администрацию сельсовета.

Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному должностному лицу месту нахождения организации, месту жительства физического лица, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал администрацию поселения.

Уведомление о проведении проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина осуществляется посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, его уполномоченному представителю или иным доступным способом (телефонограммой, факсом).

3.4. Проведение проверки плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной).

3.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом лесных отношений в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя и не чаще чем один раз в два года в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утверждаемого главой поселения в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

При проведении плановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо  составляет фототаблицу и  другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) лесного законодательства, устанавливающие целевое использование лесного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков.

3.4.1.2. Проверка, не включенная в ежегодный план, предусмотренный подпунктом 3.4.1.1 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом лесных отношений в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, выполнение предписаний органов муниципального лесного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов лесных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области проводятся администрацией сельсовета:

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в случае поступления в администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

в случае издания приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки в отношении субъектов лесных отношений проводятся в случаях, указанных в подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо администрации поселения 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

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 № 294-ФЗ.

При проведении внеплановой выездной проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет, исходя из задачи проверки, все или часть действий, указанных в абзаце пятом подпункта 3.4.1.1 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

3.4.2. Заверенная оттиском печати администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки соблюдения лесного законодательства вручается под роспись уполномоченным должностным лицом субъектам лесных отношений либо их представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.3. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.4.1.1-3.4.1.2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки, осуществляемой в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального лесного контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка акта проверки соблюдения лесного законодательства

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является завершение проверки в установленный срок.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.5.3. Оформление акта проверки.

3.5.3.1. Акт проверки оформляется в двух экземплярах.

3.5.3.2. В акте проверки делается запись о наличии или отсутствии нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

В акте проверки указывается:

дата, время и место его составления;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;

наименование проверяемого субъекта лесных отношений (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество, паспортные данные гражданина  или его представителя, присутствовавших при проведении проверки);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта лесных отношений (руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, гражданина или его представителя, присутствовавших при проведении проверки), о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки субъекту лесных отношений (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований Лесного кодекса Российской Федерации лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении выявленного(ых) нарушения(й) с указанием срока его (их) устранения.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки, делается соответствующая запись.

3.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления,  индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручение и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.6. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.6.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам муниципального лесного контроля - является акт проверки соблюдения лесного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении административных процедур нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

3.6.2. . В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом лесных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.».

3.6.3. В случае выявления в ходе проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленных нарушений.

Орган муниципального лесного контроля выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и направляет копию указанного акта проверки в орган государственного лесного надзора со всеми приложениями к акту проверки (схематический чертеж лесного участка, обмер площади лесного участка, фототаблицы, копии свидетельства о регистрации юридического лица и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, копии учредительных документов, паспортные данные физического лица, телефоны, адреса места проживания и места регистрации, письменные объяснения лица, сопроводительное письмо и иные документы, подтверждающие наличие признаков нарушения лесного законодательства).

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры объектов лесных отношений осуществляется в следующей последовательности:

утверждение планового (рейдового) задания;

проведение планового (рейдового) осмотра;

оформление результатов осмотра;

принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований законодательства (в пределах компетенции должностных лиц) и направление в письменной форме информации главе администрации поселения о выявленных нарушениях требований законодательства.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры объектов лесных отношений проводятся уполномоченными должностными лицами администрации поселения в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации сельсовета

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

правовые основания проведения плановых (рейдовых) осмотров, в том числе подлежащие проверке требования законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края;

цели, задачи и предмет плановых (рейдовых) осмотров и срок их проведения;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, иных государственных органов;

даты начала и окончания проведения плановых (рейдовых) осмотров;

перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановых (рейдовых) осмотров и сроки их проведения.

3.7.3. По результатам планового (рейдового) осмотра должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение осмотра, составляется акт осмотра.

Акт осмотра должен содержать:

дату, время и место составления акта осмотра;

наименование органа муниципального контроля;

дату и номер постановления о проведении планового (рейдового) осмотра;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего осмотр;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра;

наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта лесных отношений;

сведения о результатах осмотра, в том числе о наличии или отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр и лиц, участвовавших в осмотре;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра;

приложения к акту осмотра.

3.7.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации поселения:

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

доводят в письменной форме до сведения главы администрации поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта лесных отношений по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. Блок-схема описания последовательности действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции по муниципальному лесному контролю

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется главой поселения путем проведения соответствующих проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального лесного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета.

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

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействий) администрации поселения и (или) ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции по муниципальному лесному контролю, а также имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции по муниципальному лесному контролю.

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, в ходе исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю.

5.2.5. Отказа администрации поселения, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) администрации поселения и (или) ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции рассматриваются главой Чуноярского сельсовета по следующему адресу:

Почтовый адрес:с. Чунояр, ул. Береговая,1б

Адрес электронной почты:chunayr@yandex.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию по муниципальному лесному контролю, сведения о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального лесного контроля или его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального лесного контроля или его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального лесного контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Возможность приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю.

5.9.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в форме документа на бумажном носителе и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть предоставлена заявителю в устной форме по телефону или на личном приеме, а также в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Приложение

к административному регламенту исполнения администрацией Чуноярского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах Чуноярского сельсовета

блок-схема

исполнения администрацией Чуноярского сельсовета муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах Чуноярского сельсовет

|  |
| --- |
|  Принятие решения о проведении проверки |
|  |
| а)Подготовка к проведению проверки  |
|  |
| б)Проведение проверки (выездной)  |
|  |
|  в)Подготовка акта проверки соблюдения лесного законодательства  |
|  |
| г)Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**