Российская Федерация

**Администрация**

**Сельского поселения**

**Ильмень**

муниципального района

Приволжский

Самарская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №\_12\_\_**

**от \_15.04.2013\_\_**

**Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (в редакции Постановлений о внесении изменений № 7 от 30.03.2016 г., № 36 от 24.10.2018 г.)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 394-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом сельского поселения Ильмень и в целях определения единого порядка организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (Приложение № 1).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете "Приволжский вестник".

|  |
| --- |
| Глава сельского  поселения Ильмень В.И.Волчкова |

Приложение № 1 к постановлению

Главы сельского поселения Ильмень от «\_15\_» \_апреля\_ 2013 г. № \_12

**Административный регламент Администрации сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля**

**1. Общие положения.**

**1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора**

1.1.1. Административный регламент Администрации сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Администрацию сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский (далее - Администрация).

1.1.2. Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в сельском поселении Ильмень.

1.1.3. Исполнение административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации.

1.1.4. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.1.5. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Ильмень и расположенных на территориипоселения*.*

1.1.6. Исполнение 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";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

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

- Уставом сельского поселения Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области.

1.1.7. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельностьна территории муниципального образования и являющиеся лесопользователями.

1.1.8. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

**2. Требования к порядку проведения проверок.**

**2.1. Порядок информирования о проведении проверок**

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой поселения публикуется в официальном печатном издании.

2.1.2. О проведении плановой проверки администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы поселенияо проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения 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 юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) порядок получения гражданами консультаций;

4) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.1.5. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию поселения.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.1.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.1.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрациюписьменное обращение по данному вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.1.9. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.10. Администрация поселения находится по адресу: 445541, Самарская область, Приволжский район, пос. Ильмень, ул. Школьная, д. 2.

График работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | | Периоды и часы работы | |
| Пн., Вт., Ср., Пт. | 8-00 до 16-00, обед 12-00 до 13-00 | |
| *Чт.* | Не приемный день | |
| Сб, Вс. | Выходные дни | |

2.1.11. Телефоны органа, исполняющего муниципальный контроль:

8(84647) 9-61-75;

8(84647) 9-61-30.

Факс: 8(84647) 9-61-31

2.1.12. Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Ильмень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www. admilmen.ru/

Адрес электронной почты Администрации поселения: admilmen @mail.ru (Волчкова Н.В.)

2.1.13. **При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.**

**2.2. Сроки проведения проверок.**

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

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.2.3. **в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов**

**2.3. Требования к местам проведения проверок.**

2.3.1. Документарная проверка проводится в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится специалистами отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.3.2. 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.

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.4.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

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

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;

6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор подряда;

9) технологическая карта разработки лесосеки;

10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

**3. Административные процедуры.**

**3.1. Принятие решения о проведении проверки.**

3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист отдела разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору (далее – распоряжение).

3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания Главе поселения.

**3.2. Организация и проведение плановой проверки.**

3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом ежегодных планов.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование отдела или должностного лица Администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверкиуказываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

**3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.**

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 31 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения отделпредставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

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

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

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

**3.3.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпунктах «а)» и «б)» подпункта 3.3.1. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.**

**3.3.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.3.1. настоящей статьи, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанных в подпунктах «а)» и «б)» пункта 3.3.1. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.**

**3.4. Документарная проверка.**

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отделе муниципального хозяйства.

3.4.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела муниципального хозяйства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселенияо проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

3.4.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.4.4. **Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации**

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

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.7. Специалисты администрации рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалисты отдела проводят выездную проверку.

3.4.8. При проведении документарной проверки специалист не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.5. Выездная проверка**.

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

3.5.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов Администрации поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

**3.6. Порядок оформления результатов проверки.**

3.6.1. По результатам проверки специалистами администрации составляется акт по установленной форме.

3.6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

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

3.6.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.5. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.7. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отделв письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел муниципального хозяйства.

3.6.8. Материалы проверки передаются Главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.6.9. После визирования акта проверки Главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.

3.6.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.2. Администрация сельского поселения Ильмень осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Специалисты администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента**.

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием проводится Главой поселения в соответствии с графиком приема граждан.

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

5.5. Заявители также могут сообщить Главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения Ильмень по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора, утверждённому постановление Главы поселения

от «\_15\_» \_апреля\_ 2013 г. № \_12\_\_

Блок-схема

Административного регламента Администрации сельского поселения Ильмень по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора

(при проведении плановых проверок)

Документарная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Выездная проверка

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Блок-схема

Административного регламента Администрации сельского поселения Ильмень по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору

Решение прокурора

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки