**АДМИНИСТРАЦИЯ**   **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ДУБОВЫЙ УМЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛЖСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

433530, Самарская область, Волжский район,

 с. Дубовый Умет, ул. Советская, 120

 тел. 998-71-84, факс 998-72-34

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 14 ноября 2019 года № 154**

**Об утверждении** **Административного регламента**

**осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Дубовый Умёт муниципального района**

**Волжский Самарской области**

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 N 13915) Уставом сельского поселения Дубовый Умёт муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Дубовый Умёт

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Дубовый Умёт муниципального района Волжский Самарской области.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Дубовый Умёт от 15 мая 2018 года № 40 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вести сельского поселения Дубовый Умет» и разместить на официальном сайте сельского поселения Дубовый Умет в сети Интернет.

Глава сельского поселения Дубовый Умет В. Н. Парамзин

Андрясян 9987234

Приложение

к постановлению Администрации

 сельского поселения Дубовый Умёт

 от 14.11.2019 № 154

**Административный регламент**

 **проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля Администрации сельского поселения Дубовый Умёт**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – Регламент), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.200 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294 - ФЗ), постановлением Правительства РФ 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», приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития),Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Уставом сельского поселения Дубовый Умёт, Уставом сельского поселения Дубовый Умёт и регулирует вопросы организации и осуществления **муниципального лесного контроля** в границах сельского поселения Дубовый Умёт **(далее - муниципальный лесной контроль).**

1.2. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории сельского поселения Дубовый Умёт проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля в границах сельского поселения Дубовый Умёт, является Администрация сельского поселения Дубовый Умёт (далее – уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействует с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований в области лесного законодательства (далее - лесное законодательство).

1.6. В целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений требований лесного законодательства уполномоченный орган осуществляет прием обращений, содержащих сведения о нарушении лесного законодательства.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля**

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, при проведении проверки имеют право:

1.7.1. получать доступ на территорию, используемую проверяемым лицом, а также в используемые им для деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.7.2. запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

1.7.3. обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении лиц, нарушающих законодательство;

1.7.4. выдавать предписания о прекращении нарушений лесного законодательства, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований лесного законодательства;

1.7.5. назначать экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе выполнения контрольных мероприятий, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

1.7.6. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, при проведении проверки обязаны:

1.8.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований лесного законодательства;

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

1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

1.8.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294- ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.8.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

1.8.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.8.9. 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;

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

1.8.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

1.8.13. перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

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

1.9. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Действия должностных лиц могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа, либо в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

**Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки**

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

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

1.11.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.11.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

1.11.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.11.5. 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 уполномоченного органа;

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

1.11.7. на возмещение вреда, причиненного проверяемому юридическому лицу, проверяемому индивидуальному предпринимателю при осуществлении муниципального контроля.

1.12. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю:

1.12.1. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.12.2. предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.12.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лици участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию;

1.12.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития;

1.12.5. в установленные сроки устранить выявленные должностными лицами, проводящими проверку, нарушения обязательных требований.

1.13. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.14.1. вручение (направление) акта проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований лесного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков;

1.14.2. вручение (направление) предписания 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, 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, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае выявления при проведении проверки нарушений лесного законодательства);

1.14.3. привлечение проверяемого лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, в пределах полномочий уполномоченного органа, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области (в случае выявления при проведении проверки нарушений лесного законодательства);

1.14.4. направление копии акта проверки в орган государственного надзора (в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в пределах полномочий органа государственного надзора).

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

 2.1. Местонахождение уполномоченного органа:

443530, Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умёт, ул. Советская, д. 120

Адрес электронной почты: duboviymet@yandex.ru.

Сайт: <http://duboviymet.ru>.

Телефон для справок: 8(846)998-72-34.

Режим работы:

понедельник - четверг с 8-00 по 17-00 (перерыв с 12-12 по 14-00);

пятница - с 8-00 по 16-00 (перерыв с 12-12 по 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

2.2. Для получения информации об осуществлении муниципального лесного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) по своему усмотрению обращаются:

2.2.1. в устной форме лично в часы приема в уполномоченный орган или по телефону;

2.2.2. в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;

2.2.3. в электронной форме.

2.3. Информация о порядке исполнения мероприятий по муниципальному контролю предоставляется:

2.3.1. непосредственно должностным лицом при личном обращении;

2.3.2. с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

2.3.3. посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа – http://duboviymet.ru;

2.3.4. письменным обращением.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.4.1. достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. четкость изложения информации;

2.4.3. полнота информирования;

2.4.4. наглядность форм предоставляемой информации;

2.4.5. удобство и доступность получения информации;

2.4.6. оперативность предоставления информации.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по желанию заявителя электронной почтой.

2.7. В случае, если основанием для выполнения мероприятий по муниципальному контролю является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению**

**муниципального лесного контроля**

2.8. Срок проведения документарной и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.9. 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.

2.10. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.9, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено уполномоченным органом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.11. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, 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.

2.13. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при проведении проверки:

3.1.1. планирование проверок соблюдения лесного законодательства;

3.1.2. принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3.1.3. проведение проверки и оформление ее результатов;

3.1.4. контроль за устранением нарушений законодательства.

**Планирование проверок соблюдения лесного законодательства**

3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом в соответствии с их полномочиями ежегодных планов (Приложение № 1).

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

3.3.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.3.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.3.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.3.4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченный орган совместно указывает наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4. Утвержденный уполномоченным органом ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.6. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с пунктом 3.3. настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям уполномоченного органа об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.7. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.9.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.9.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

**Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки**

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок уполномоченного орган, утвержденный распоряжением его руководителя.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.11.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований;

3.11.2. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- распоряжение руководителя уполномоченного органа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Самарской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных во втором и третьем абзацах пункта 3.11.2. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.13. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет должностное лицо уполномоченного орган, ответственное за организацию проведения проверки (далее – специалист, ответственный за организацию проверки).

3.14. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (Приложение № 2), и передачу его на подпись руководителю.

Распоряжение уполномоченного органао проведении плановой проверки подписывается руководителем уполномоченного органав течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.15.  Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) осуществляется должностным лицом, ответственным за проведением проверки по основаниям, указанным в пункта 3.11.2., после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения руководителя уполномоченного органао проведении внеплановой проверки.

3.16. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органаосуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лесного законодательства, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.18. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункта 3.11.2., – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.19. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.20. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции уполномоченного органазаписи о направлении в адрес лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

**Проведение проверки и оформление результатов**

3.21. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение руководителя уполномоченного органао проведении проверки.

3.22. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении.

3.23. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

3.24. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки лесного законодательства, должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и собственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью. Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.25. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.26. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

3.26.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.26.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.27. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного орган обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации (Приложение № 3) (далее - акт проверки).

3.28. 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.

3.29. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.30. В день составления акта должностным лицом по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании субъекта проверки, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.31. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.32. 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.

3.33. Субъект проверки 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 уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.34. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.35. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати 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 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, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Принятие мер при выявлении нарушений**

**в деятельности субъекта проверки**

3.36. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения субъектом проверки лесного законодательства.

3.37. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки лесного законодательства должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- в день составления акта проверки выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.38. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный данным предписанием срок.

3.39. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо уполномоченного органа рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.40. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.41. В течение пяти рабочих дней должностное лицо уполномоченного органа при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.42. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений лесного законодательства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения к ответственности.

3.43. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля за**

**осуществлением муниципального контроля**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органаположений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению мероприятий по муниципальному лесному контролю, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции руководителем уполномоченного органа, в том числе путем проведения анализа соблюдения и исполнения должностными лицами законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов и положений Регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

4.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Для проведения проверки распоряжением руководителя уполномоченного органа создается комиссия.

Осуществляются два вида проверок: плановые проверки (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые проверки (по конкретному обращению).

4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органаза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.6. За ненадлежащее осуществление муниципального контроля виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органазакрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям Регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к исполнению муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в уполномоченный органс предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе осуществления муниципального контроля.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

5.4.1. по телефонам, указанному в подпункте 2.1. настоящего административного регламента;

5.4.2. на электронный адрес почты, указанному в подпункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.5. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля являются конкретное решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля и нарушающие его права и законные интересы.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.11. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.12. Должностные лица уполномоченного органа должны:

5.12.1. предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.12.2. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

5.12.3. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.12.4. запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.13. Контроль за деятельностью должностных лиц осуществляет уполномоченный орган.

5.14. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в уполномоченный орган.

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

**Сроки рассмотрения жалобы.**

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

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.17. По результатам рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы руководителем уполномоченного органа принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.19. В течение срока, установленного в пункте 5.16. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

Приложение № 1

к Административному регламенту проведения

 проверок при осуществлении муниципального

лесного контроля Администрации

 сельского поселения Дубовый Умёт

**ТИПОВАЯ ФОРМА**
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

*(наименование органа муниципального контроля)*

 УТВЕРЖДЕН

 (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 20 |  | г. |

М. П.

**ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ), Ф. И. О. индивидуального предпринимателя (ИП), деятельность которого подлежит проверке 1 | Адреса  | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | Идентифика­ционный номер налогоплательщика (ИНН) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки 4 | Срок проведения плановой проверки | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно |
| места нахождения ЮЛ | места жительства ИП | мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП | места нахождения объектов 2 | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | дата окончания последней проверки | дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | иные основания в соответствии с федеральным законом3 | рабочих дней | рабочих часов (для МСП и МКП) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | 1 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.2 Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.3 Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.4 Указывается календарный месяц начала проведения проверки. |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту проведения

 проверок при осуществлении муниципального

лесного контроля Администрации

 сельского поселения Дубовый Умёт

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**органа муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о проведении** |  | **проверки** |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от «** |  | **»** |  |  |  | **г. №** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Провести проверку в отношении |  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) |
| 2. Место нахождения: |  |
|  |
|  |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельностииндивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов) |
| 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки) |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных

|  |  |
| --- | --- |
| организаций следующих лиц: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организациис указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) |
| 5. Настоящая проверка проводится в рамках |  |
|  |
|  |
| (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральнойгосударственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)») |

6. Установить, что:

|  |  |
| --- | --- |
| настоящая проверка проводится с целью: |  |
|  |
|  |

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;*

*- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);*

*б) в случае проведения внеплановой проверки:*

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

*- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);*

*- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;*

*- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;*

*- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;*

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

*- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:*

*- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

|  |  |
| --- | --- |
| *задачами настоящей проверки являются:* |  |
|  |
|  |

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Срок проведения проверки: |  |
| К проведению проверки приступить с « |  |  |  | 20 |  |  года. |
| Проверку окончить не позднее « |  |  |  | 20 |  |  года. |
| 9. Правовые основания проведения проверки: |  |
|  |
|  |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка) |

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

|  |  |
| --- | --- |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказо проведении проверки) |  | (подпись, заверенная печатью) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения контактный телефон, электронный адрес (при наличии)) |

Приложение № 3

 к Административному регламенту проведения

 проверок при осуществлении муниципального

лесного контроля Администрации

 сельского поселения Дубовый Умёт

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  |  г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | (время составления акта) |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

 **органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |
| На основании: |  |
|  |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) |
| была проведена |  | проверка в отношении: |
|  | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя) |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: |  |
|  | (рабочих дней/часов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Акт составлен: |  |
|  |
|  (органа муниципального контроля) |

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |

|  |  |
| --- | --- |
| Лицо(а), проводившее проверку: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых ак-

|  |  |
| --- | --- |
| тов): |  |
|  |
|  |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) |

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

|  |  |
| --- | --- |
| (с указанием положений (нормативных) правовых актов): |  |
|  |
|  |

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предпи-

|  |  |
| --- | --- |
| саний): |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  |

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  г. |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |