**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 17 октября 2013 г. № 77

 п. Октябрьский

Об утверждении

административного регламента

по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Октябрьского сельского поселения.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также в целях осуществления эффективного контроля  за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов на территории Октябрьского сельского поселения,  руководствуясь ст.84 Лесного Кодекса Российской Федерации, ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294 ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Октябрьского сельского поселения (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Октябрьского сельского поселения «Октябрьский муниципальный вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Снытников

Приложение № 1

к постановлению администрации

Октябрьского сельского поселения

От 17.10.2013 г. № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению муниципального лесного контроля

на территории Октябрьского сельского поселения

**1. Общие положения.**

**1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля**
1.1.1. Административный регламент администрации Октябрьского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (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 Октябрьского сельского поселения (далее - администрация).
1.1.2. Задачей муниципального лесного контроля  является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами  лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения. .
1.1.3. Органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль является администрация Октябрьского сельского поселения.
1.1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется специалистами администрации поселения, уполномоченными на проведение муниципального лесного  контроля.
1.1.5. Перечень специалистов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом администрации Октябрьского сельского поселения.
1.1.6. Муниципальный лесной контроль  осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения, расположенных на территории сельского поселения, за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных и республиканских органов государственной власти.

 Муниципальный лесной контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением лесного законодательства, требований по использованию и охране лесов на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по лесному контролю и надзору.
1.1.7. 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 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* 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»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
* приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 «Об утверждении правил ухода за лесами»;
* Уставом Октябрьского сельского поселения.

1.1.8. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок.

**Проверка** – совокупность проводимых органом муниципального лесного контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям лесного законодательства, установленным муниципальными правовыми актами.

Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Октябрьского сельского поселения  и являющиеся лесопользователями.

 Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в здании администрации Октябрьского сельского поселения.

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.

1.1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

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

**2.1. Порядок информирования о проведении проверок.**
2.1.1. Администрация Октябрьского сельского поселения располагается по адресу:

396153, Воронежская область, Панинский район, п. Октябрьский, ул. Краснознаменная, дом 120.

Адрес электронной почты: Интернет: oktyabrsk-pn.ru, адрес электронной почты: oktyabrskogosp1994@mail.ru.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

       Справочные телефоны:

Телефон (факс) администрации Октябрьского сельского поселения 8(47344) 3-66-42.

Адрес интернет-сайта: oktyabrsk-pn.ru

адрес электронной почты: oktyabrskogosp1994@mail.ru

2.1.2. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается  главой администрации Октябрьского сельского поселения и размещается на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.

2.1.3. О проведении плановой проверки специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю  и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основанием 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», специалист администрации уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», когда уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется).

**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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Октябрьского сельского поселения, заместителя главы поселения, подготовленного в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения), утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.3. Требования к местам проведения проверки**
2.3.1. Документарная проверка проводится в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании.
Данный кабинет соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место специалиста администрации 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) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;
6) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
7) технологическая карта разработки лесосеки.

**3. Административные процедуры.**

**3.1. Принятие решения о проведении проверки.**
3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю  (далее – распоряжение).
3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания главе администрации поселения или заместителю главы администрации поселения.

**3.2. Организация и проведение плановой проверки.**
3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.
3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

* 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
* наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении плановой проверки  органами  муниципального контроля совместно с  другими органами указываются  наименования всех участвующих в такой проверки 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 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 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;
* нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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 3.3.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.3.1 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 администрация представляет 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 администрации 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.

**3.4. 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 администрации поселения.
3.4.2. В случае,  если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения,  либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, специалист администрации 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 поселения о 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 указанные в запросе документы.
3.4.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
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 у администрации поселения 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 администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3.4.7. Специалист администрации  рассматривает 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 администрация  установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалист администрации поселения проводит выездную проверку.
3.4.8. При проведении документарной проверки администрация  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 администрации 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 специалистом администрации составляется акт по установленной форме.
3.6.2. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки 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.

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрацию поселения.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

 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..
3.6.3. 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, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего 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 отдел в 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 администрацию поселения.
3.6.8. Материалы проверки передаются главе администрации поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.
3.6.9. После визирования акта проверки главой администрации 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 администрации поселения.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации .
4.2. Администрация Октябрьского сельского поселения 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. Специалист администрации  несет 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 администрации поселения в соответствии с графиком приема граждан.
5.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.
5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

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

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
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 № 1

к Административному регламенту

 по осуществлению

 муниципального лесного контроля

**Блок-схема**

**Административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (при проведении плановых проверок)**

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

Акт проверки

По результатам проверки

составляется:

**Блок-схема**

**Административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (при проведении внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

Проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Проведение внеплановой

выездной проверки

Акт проверки