****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХИСЛАВИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 марта 2016 года N 10

О внесении изменений в Постановление

Владимировского сельского поселения

от «25» ноября 2013 года №53

"Об утверждении Регламента исполнения Администрацией Владимировского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

В соответствии Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля"

Администрация Владимировского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Пункт 3.6.5. изложить в следующей редакции: "Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля."

Пункт 3.6.10 изложить с следующей редакции: "Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица."

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Владимировского сельского поселения

Хиславичского района

Смоленской области **С.В. Шевандин**

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Владимировского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области

от «25»ноября 2013 № 53

(в новой редакции от 03.03.2016 г.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХИСЛАВИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ»**

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального лесного контроля» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**:** Администрация Владимировского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области (далее - Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278);

- Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 52 (часть I), ст. 4921);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

- Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть I), ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть I), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012; № 29 (часть 1), ст. 3418; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52 (часть 1), ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30 (часть 1), ст. 4590, 4591, 4596; № 48, ст. 6732; № 50, ст. 7359);

- 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» (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1)), ст. 6249; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2140; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (часть 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, 4193, 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; № 17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (часть 1), ст. 4590; № 48, ст. 6728);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 года № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3282; 2009, № 10, ст. 1224; 2010, № 14, ст. 1653; 2011, № 7, ст. 981; № 17, ст. 2417);

- постановлением Администрации Владимировского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области от «20»мая.2012 года № 6-Б «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

- составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

- давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

- предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения Администрации и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения такой проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать установленные настоящим Административным регламентом сроки проведения проверки;

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

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:

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

- получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю юридические лица обязаны обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

1.7. Юридическими фактами исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки Администрацией юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

- подготовка и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Администрации: (индекс), Смоленская область, Хиславичский район, д. Владимировка.

График работы Администрации: с 09.00 до 17.00;

Суббота, воскресенье - выходные дни;

Перерыв с 13.00 до 13.48;

Контактные телефоны, факс: 8(48140) 2-76-10,2-22-94.

2.1.2. Предоставление информации о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством:

- размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области –<http://hislav.admin-smolensk.ru/>.

- размещения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» по адресу: http://pgu.admin-smolensk.ru;

- телефонной связи;

- письменных обращений.

Почтовый адрес для направления обращений: индекс, Смоленская область, Хиславичский район, д. Владимировка.

Адрес электронной почты для направления письменных обращений: vladimirovka11@mail.ru.

2.1.3. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- утверждаемый главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, на соответствующий календарный год (далее - план проверок) (размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения);

- информация о результатах проверок, проведенных Администрацией (размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- график работы Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При получении обращения, поступившего по электронной почте, ответ может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

- сведения о местонахождении Администрации (для приема письменных обращений);

- сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации;

- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.1.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.1.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, а в отношении микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.1.4. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Административным регламентом проверок 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 60 рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой);

- подготовку к проверке;

- проведение проверки (выездной, документарной);

- составление акта проверки и ознакомление с его содержанием должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

3.1.2. [Блок-схема](#Par350) последовательности действий при проведении плановых проверок приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, [блок-схема](#Par379) последовательности действий при проведении внеплановых проверок приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного в результате проверки соблюдения лесного законодательства нарушения обязательных требований;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения 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;

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

- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.2.3. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#Par172) настоящего подраздела, специалист, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

- подготавливает предложения по персональному составу специалистов для включения в проект распоряжения о проведении проверки;

- определяет цели и задачи проверки;

- определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

- составляет перечень обязательных требований, соблюдение которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является предметом проверки (со ссылкой на положения нормативных правовых актов, их устанавливающих), и необходимых для достижения целей и задач проверки мероприятий.

3.2.5. Специалист, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.2.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки специалист, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении ответа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, послужившие основанием для ее проведения.

3.2.7. Проект распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляются на подпись и в течение 3 рабочих дней подписываются главой Администрации.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по лесному надзору посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.2.6](#Par189) настоящего подраздела, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.3. Подготовка к проверке.

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проверке является подписание главой Администрации распоряжения о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке специалист, уполномоченный на ее проведение (далее - уполномоченный специалист), определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке уполномоченный специалист направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала (представительства) юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. Копия распоряжения о проведении Администрацией внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой в случае, предусмотренном [подпунктом «б» пункта 3.2.2 подраздела](#Par174) 3.2 настоящего раздела, направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала (представительства) юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении.

3.4.2. Выездная проверка проводится уполномоченным специалистом в сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Уполномоченный специалист по прибытии к месту проведения проверки предъявляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю служебное удостоверение.

3.3.4. Уполномоченный специалист в день прибытия к месту проведения проверки обязан ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки, своими полномочиями при проведении проверки, ее целями, задачами и основаниями проведения, видами и объемом мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), со сроками и с условиями ее проведения, а также вручить под подпись заверенную печатью Администрации копию указанного распоряжения и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки уполномоченный специалист в день прибытия к месту проведения проверки вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись копию решения о согласовании проведения такой проверки.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченный специалист обязан его ознакомить с настоящим Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об Администрации.

3.3.5. Уполномоченный специалист совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.3.6. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по муниципальному лесному контролю, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Визуальный осмотр осуществляется уполномоченными специалистам в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.3.8. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченные специалисты вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.3.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить уполномоченному специалисту письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.10. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы в акте проверки производится соответствующая запись.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении.

3.5.2. Документарная проверка проводится уполномоченным специалистом в сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В ходе документарной проверки уполномоченным специалистом рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный специалист подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись главе муниципального образования.

3.5.5. Подписанный главой Администрации запрос с приложением заверенной печатью Администрации копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (филиала (представительства) юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи.

3.5.6. Документы направляются в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, нарочным или по акту приема-передачи, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтовой связью).

3.5.7. 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.8. Уполномоченный специалист обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченный специалист докладывает главе Администрации мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.6. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. В сроки, установленные подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. Уполномоченный специалист подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются приложения, содержащие объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.6.6. Срок направления акта проверки - один рабочий день с даты его подписания.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Непосредственно после завершения проверки уполномоченный специалист производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.9. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, уполномоченным специалистом производится запись о проведенной проверке в хранящемся в Администрации журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере приказа, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований

Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя подготовку и направление материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований, предусмотренных Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации).

3.8. Составление протокола об административном правонарушении и возбуждение дела об административном правонарушении.

3.8.1. При наличии оснований, указывающих на наличие события административного правонарушения, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и возбуждается дело об административном правонарушении.

3.8.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Подготовка и направление материалов в правоохранительные органы.

3.9.1. Основанием для направления материалов в правоохранительные органы для их рассмотрения и принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном статьями 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, является выявление в ходе проверки достаточных данных, указывающих на признаки преступления.

3.9.2. Направление таких материалов осуществляется в установленном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации порядке и с соблюдением требований Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации административных действий по исполнению государственной функции, сроков их исполнения обеспечивается главой Администрации.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации муниципальной функции осуществляется:

- при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения муниципальной функции в целях своевременного и качественного рассмотрения таких обращений;

- при подготовке мероприятий по контролю посредством проверки соответствия проектов планов проверок требованиям настоящего Административного регламента;

- при рассмотрении жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- при рассмотрении результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Проверки полноты и качества организации и проведения проверок осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с организацией и проведением проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению субъекта проверки.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества организации и проведения проверок устанавливается на основании годовых планов.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей включает в себя проведение проверок полноты и качества проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверки, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица Администрации в случае нарушения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных актов, ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации обеспечивают сохранение сведений, составляющих служебную, банковскую, налоговую и коммерческую тайну, ставших известными при исполнении муниципальной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.3.3. В Администрации ведется учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными специалистами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.5. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и подлежат отмене Администрацией или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов субъектов проверки и иных лиц (далее - заинтересованные лица) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2.  Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

5.2.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, главой Администрации.

5.2.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой устно или письменно. При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки при направлении запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.2.3. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заинтересованное лицо вправе получить в Администрации информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), посредством письменного обращения, за исключением информации, не отнесенной к общедоступной информации в соответствии с Федеральным законом.

5.2.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия обратившегося, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.5. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.7. Рассмотрение обращений заинтересованных лиц производится по общим правилам рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие решения об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу не позднее 5 дней с даты принятия решения в соответствии с [абзацем первым](#Par336) настоящего пункта.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

лесного контроля»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Хиславичского района Смоленской области о проведении плановой проверки на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_сельское поселение

Проведение документарной и (или) выездной плановой проверки

По результатам проверки составляется:

Акт проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту

 «Осуществление муниципального

лесного контроля»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК**

**ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

**(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**

Внеплановая проверка на основании требования прокурора, обращения

(заявления)

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение Администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки на территории муниципального образования

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Об отказе согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

По результатам проверки составляется

Проведение внепланой выездной проверки

Акт проверки