## АДМИНИСТРАЦИЯ

## РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ДУБОВСКОГО РАЙОНА

## РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2013 № 58

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области» |  |

 В целях упорядочивания и реализации полномочий, предусмотренных п.32 ч.1 ст.14 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за выполнением административного регламента оставляю за собой.

Глава Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение

к постановлению Администрации

Романовского сельского поселения

от 13.08. 2013г. № 58

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Романовского сельского поселения

**I.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления 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, гражданами осуществление контроля за которыми возложено на администрацию Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области.

1.2. Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

1.3. Целью муниципального лесного контроля (далее - лесного контроля) является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству  лесов Романовского сельского поселения.

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление лесного контроля, является администрация Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области (далее – администрация поселения).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление лесного контроля.

Проверки при осуществлении лесного контроля на территории  Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области проводятся в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 г.);

Лесным кодексом Российской Федерации от 04 декабря 2006 г. № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08 декабря 2006 г.);

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 г. №195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31 декабря 2001 г.;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 26 октября 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть 1) ст. 6249);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российской газета» от 14 мая 2009 г. № 85);

Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» ;

1.6. Предметом лесного контроля являются соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении лесов, находящиеся муниципальной собственности Романовского сельского поселения.

1.7. Права и обязанности должностных лиц администрации Романовского сельского поселения при осуществлении лесного контроля.

1.7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление лесного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

1.7.1.1. Привлекать в случае необходимости в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, по отбору образцов объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

1.7.1.2. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления лесного контроля сведения и материалы об использовании лесов, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.1.3. Посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» для осуществления лесного контроля;

1.7.1.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля.

1.7.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление лесного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

1.7.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проверка которых проводится;

1.7.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Романовского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Романовского сельского поселения и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.7.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его доверенное лицо с результатами проверки;

1.7.2.8. 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.7.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

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

1.7.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.2.13. Проверять документы на право пользования лесными участками;

1.7.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных лесным законодательством, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.7.3.1. Выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину по результатам проведения проверки акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также контролировать исполнение указанных предписаний в соответствии с действующим законодательством;

1.7.3.2. Принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению лесного контроля.

1.8.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверки имеют право:

1.8.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.1.2. Получать разъяснения о своих правах и обязанностях от должностных лиц администрации Романовского сельского поселения;

1.8.1.3. Знакомиться с результатами мероприятий осуществления лесного контроля и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации Романовского сельского поселения;

1.8.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Романовского сельского поселения вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий по осуществлению лесного контроля, предоставить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления лесного контроля.

1.8.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и/или не исполняющие в установленный срок предписания должностного лица администрации  Романовского сельского поселения об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Результатом осуществления лесного контроля является обеспечение контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований лесного законодательства Российской Федерации.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении лесного контроля.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Романовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области:

Адрес (место нахождение): 347417 Ростовская область Дубовский район х. Романов ул. Молодежная 42, телефон (факс) 54-9-95.

Режим работы:

понедельник – пятница - с 9.00 до 17.15,

предпраздничные дни - с 9.00 до 15.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни  - суббота, воскресенье

2.2. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации Романовского сельского поселения <http://www.romanovskoesp.ru/>, адрес электронной почты администрации Романовского сельского поселения sp09103@donpac.ru.

2.3. Информацию по вопросам осуществления и ходе исполнения лесного контроля, представляется возможным получить по телефону и непосредственно по месту нахождения администрации Романовского сельского поселения.

2.4. Срок осуществления лесного контроля (проведения документарной и выездной проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа лесного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения документарной и выездной 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

оформление распоряжения администрации города о проведении плановой проверки;

оформление распоряжения администрации города о проведении внеплановой проверки;

проведение плановой проверки;

проведение внеплановой проверки;

составление акта проверки;

выдача предписания;

проверка исполнения ранее выданного предписания.

Блок-схема осуществления лесного контроля приведена в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Формирование администрацией Романовского сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок по осуществлению лесного контроля (далее – план проверок).

3.2.1. Основанием для включения плановой 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.

3.2.2. Содержание и сроки административных действий.

3.2.2.1. План проверок разрабатывается по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация Романовского сельского поселения разрабатывает и направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

3.2.2.3. Администрация Романовского сельского поселения, после получения предложений органов прокуратуры, рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2.2.4. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры.

3.2.2.5. При условии согласования с прокуратурой план проверок и внесение изменений в него утверждаются распоряжением администрации Романовского сельского поселения.

3.2.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

3.2.3.1. Формирование плана проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения.

3.2.3.2. План проверок и внесение изменений в него утверждаются распоряжением администрации Романовского сельского поселения.

3.2.4 Критерии принятия решений:

подписание плана проверок распоряжением администрации  Романовского сельского поселения осуществляется при условии согласования с органами прокуратуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

утверждение плана проверок распоряжением администрации Романовского сельского поселения.

3.2.6. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

размещение плана проверок после утверждения распоряжением администрации города на официальном сайте администрации Романовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Оформление распоряжения администрации Романовского сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения плановой проверки, указанной в плане проверок.

3.3.2. Содержание и сроки административных действий.

3.3.2.1. Проект распоряжения администрации Романовского сельского поселения о проведении плановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к административному регламенту не менее чем за десять дней до даты проведения плановой проверки.

3.3.2.2. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой Романовского сельского поселения.

3.3.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Проект распоряжения о проведении плановой проверки подготавливается уполномоченным должностным лицом администрации  Романовского сельского поселения и подписывается главой Романовского сельского поселения.

3.3.4. Критерии принятия решений:

подписание распоряжения о проведении плановой проверки при условии включение проверки в план проверок.

3.3.5. Результатом административного действия является:

распоряжение о проведении плановой проверки, подписанное главой Романовского сельского поселения.

3.3.6. Способ фиксации результата:

подписание распоряжения о проведении плановой проверки главой Романовского сельского поселения.

3.4. Оформление распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия являются:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;

3.4.1.2. Поступление в администрацию Романовского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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);

приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.4.2 Содержание и сроки административных действий.

3.4.2.1. Проект распоряжения главы Романовского сельского поселения о проведении внеплановой проверки готовится по форме согласно приложению 3 к административному регламенту в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.2. Проект распоряжения утверждается главой Романовского сельского поселения в течение 24 часов с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки, изложенных в пункте 3.4.1.

3.4.2.3. В день подписания проекта распоряжения главой Романовского сельского поселения о проведении внеплановой проверки предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается ответственным специалистом администрации Романовского сельского поселения и подписывается главой Романовского сельского поселения.

3.4.4. Критерии принятия решений:

проведение внеплановой проверки в случае наличия оснований, изложенных в пункте 3.4.1. административного регламента, согласование прокуратуры.

3.4.5. Результатом административного действия является:

подписанное распоряжение главой Романовского сельского поселения о проведении внеплановой проверки и согласованное с органом прокуратуры.

3.4.6. Способ фиксации результата.

Подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки главой Романовского сельского поселения.

3.5. Проведение плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5.1. Основанием для начала административного процедуры является подписание главой Романовского сельского поселения  распоряжения о проведении плановой проверки.

3.5.2. Содержание и сроки административных действий.

3.5.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются администрацией Романовского сельского поселения не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы Романовского сельского поселения  заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручается под подпись.

3.5.2.2. Заверенная печатью копия распоряжения главы Романовского сельского поселения  предъявляется уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.2.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица администрации Романовского сельского поселения  обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

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

3.5.2.5. В процессе проведения документарной плановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации Романовского сельского поселения  в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении администрации Романовского сельского поселения.

3.5.2.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Романовского сельского поселения вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченное должностное лицо администрации Романовского сельского поселения,  осуществляющее проверку, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Романовского сельского поселения  о проведении документарной плановой проверки.

3.5.2.7. При рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное должностное лицо администрации Романовского сельского поселения  устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям лесного законодательства, исполнение ранее выданных предписаний администрации города, а также соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении им деятельности требований лесного законодательства на участках лесов Романовского сельского поселения, находящиеся в муниципальной собственности.

3.5.2.8. Предметом документарной плановой 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, исполнением ранее выданных предписаний.

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

3.5.2.10. После рассмотрения представленных пояснений и документов уполномоченные должностные лица администрации Романовского сельского поселения  проводят выездную проверку.

3.5.2.11. Предметом выездной плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований лесного законодательства на участках лесов   Романовского сельского поселения,  находящихся в муниципальной собственности.

3.5.2.12 Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.2.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами администрации Романовского сельского поселения  (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с распоряжением  руководителя администрации Романовского сельского поселения  о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной плановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.5.2.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обязаны предоставить уполномоченными должностным лицам администрации Романовского сельского поселения,  проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной плановой проверки. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной плановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных лиц администрации Романовского сельского поселения, на участок лесов Романовского сельского поселения, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.2.15. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства, уполномоченные должностные лица администрации  Романовского сельского поселения  фиксируют факты выявленных нарушений.

3.5.2.16. Запись о проведенной проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей.

3.5.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения.

3.5.4. Критерии принятия решений:

плановая проверка проводится при наличии оснований для ее проведения.

3.5.5. Результатом административного действия является:

проведенная плановая проверка.

3.5.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной плановой проверке в журнале учета проведения мероприятий по лесному контролю на территории участков лесов Романовского сельского поселения, находящихся в муниципальной собственности (далее – журнал учета администрации Романовского сельского поселения).

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Романовского сельского поселения  распоряжения о проведении внеплановой проверки и согласование заявления о проведении внеплановой проверки органом прокуратуры.

3.6.2. Содержание и сроки административных действий.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

3.6.2.1. О проведении выездной внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 3.4.1.2 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Романовского сельского поселения  не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении под подпись.

3.6.2.2. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения выездной внеплановой проверки не требуется.

3.6.4.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы Романовского сельского поселения  вручается в момент начала проведения внеплановой проверки под подпись уполномоченными должностными лицами администрации Романовского сельского поселения, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.4.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина уполномоченные должностные лица администрации Романовского сельского поселения обязаны во время проведения внеплановой проверки ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

3.6.4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6.4.6. В процессе проведения документарной внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо администрации Романовского сельского поселения в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Романовского сельского поселения.

3.6.4.7.Предметом документарной внеплановой 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, исполнением ранее выданных предписаний.

3.6.4.8. Предметом выездной внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства на участках лесов Романовского сельского поселения, находящихся в муниципальной собственности.

3.6.4.9. Выездная внеплановая проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности

3.6.4.10. Выездная внеплановая проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами администрации Романовского сельского поселения  (установленного образца), обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, с распоряжением главы Романовского сельского поселения о назначении выездной внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную внеплановая проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю.

3.6.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам администрации Романовского сельского поселения, проводящим выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверки не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную внеплановую проверку уполномоченных лиц администрации Романовского сельского поселения, на участок лесов Романовского сельского поселения, находящийся в муниципальной собственности, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также на территорию непосредственного нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4.12. В случае выявления в результате планового мероприятия по осуществлению лесного контроля нарушений требований лесного законодательства, уполномоченные должностные лица администрации Романовского сельского поселения фиксируют факты выявленных нарушений.

3.6.4.13. Запись о проведенной внеплановой проверке фиксируется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей

3.6.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Проведение внеплановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения.

3.6.4. Критерии принятия решения.

Наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Результатом административного действия является:

Проведение внеплановой проверки

3.6.6. Способ фиксации результата:

запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета администрации Романовского сельского поселения.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка.

3.7.2. Содержание и сроки административных действий.

3.7.2.1. По результатам проверки, уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения, осуществляющим проверку, составляется акт проверки в соответствии с формой согласно приложению 4 к административному регламенту в 2-ух экземплярах3.7.2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 подпись 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 под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Романовского сельского поселения.

3.7.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось 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.

3.7.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Акт проверки составляет уполномоченное должностное лицо администрации Романовского сельского поселения, непосредственно проводившее проверку.

3.7.4. Критерии принятия решений:

Проведенная проверка.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки.

3.7.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении акта проверки в журнале учета администрации Романовского сельского поселения.

3.8. Выдача предписания.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является составленный акт, в котором отражены нарушения требований лесного законодательства.

3.8.2. Содержание и сроки административных действий.

3.8.2.1. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом администрации Романовского сельского поселения, осуществляющим проверку, в случае наличия нарушений требований лесного законодательства, составляется предписание в соответствии с формой согласно приложению 5 к административному регламенту в 2-ух экземплярах.

3.8.2.2. Предписание оформляется в двух экземплярах после завершения проверки и составления акта проверки о выявленных нарушениях, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле администрации Романовского сельского поселения.

3.8.2.3. В случае если проведение выездной проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия предписания направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления предписания.

3.8.2.4. Предписание об устранении нарушений лесного законодательства является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование юридическому (физическому, должностному) лицу или индивидуальному предпринимателю провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.8.2.5 Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок. Указанный срок не может превышать трех лет.

3.8.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

предписание составляет уполномоченное лицо администрации Романовского сельского поселения  города, непосредственно проводившее проверку.

3.8.4. Критерии принятия решений:

составление предписания в случае наличия акта проверки о выявленных нарушениях.

3.8.5. Результатом административного действия:

составление предписания.

3.8.6. Способ фиксации результата:

запись о составлении предписания в журнале учета администрации Романовского сельского поселения.

3.9. Проверка исполнения ранее выданного предписания.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока устранения нарушений лесного законодательства.

3.9.2. Содержание и сроки административных действий.

3.9.2.1. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения природоохранного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения природоохранного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

3.9.2.2. При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации Романовского сельского поселения составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения природоохранного законодательства.

3.9.2.3. В случае не устранения нарушения природоохранного законодательства должностным лицом администрации Романовского сельского поселения составляется акт. Заверенная копия акта направляется в органы Прокураты.

3.9.3. Сведения об уполномоченном должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

проверку исполнения ранее выданных предписаний осуществляет уполномоченное лицо администрации Романовского сельского поселения.

3.9.4. Критерии принятия решения:

проверка исполнения ранее выданного предписания осуществляется при наличии оснований, изложенных в пункте 3.9.1.

3.9.6. Результатом административного действия:

составленный акт проверки исполнения (неисполнения) предписания.

3.9.7. Способ фиксации результата:

запись о проведении проверки исполнения (неисполнения) предписания в журнале учета администрации Романовского сельского поселения.

**IV. Формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля**

4.1. Текущий контроль над соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению лесного контроля, проводится главой Романовского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Романовского сельского поселения, нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществления лесного контроля, устанавливается распоряжением администрации Романовского сельского поселения  и может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления лесного контроля глава Романовского сельского поселения осуществляет на основании распоряжения главы Романовского сельского поселения, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица структурного подразделения администрации Романовского сельского поселения. По результатам проверки осуществления лесного контроля непосредственно в день ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством осуществления лесного контроля должностным лицом администрации Романовского сельского поселения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5. Должностные лица администрации Романовского сельского поселения, ответственные за осуществление лесного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение порядка его исполнения.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации Романовского сельского поселения, ответственных за осуществление лесного контроля, закрепляется соответственно в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за осуществлением лесного контроля со стороны индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и их объединений является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию Романовского сельского поселения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление лесного контроля должностными лицами администрации Романовского сельского поселения;

сообщений о нарушении должностными лицами администрации Романовского сельского поселения настоящего административного регламента, недостатках в работе должностных лиц администрации Романовского сельского поселения при проведении проверок индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Романовского сельского поселения прав и (или) законных интересов индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. 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 администрацию города 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 администрацию Романовского сельского поселения.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) в ходе осуществления лесного контроля на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), письменно или в форме электронного обращения в адрес администрации Романовского сельского поселения.

Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления лесного контроля, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Романовского сельского поселения, принимаемые в ходе осуществления лесного контроля.

5.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации в администрации Романовского сельского поселения возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Романовского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации Романовского сельского поселения  в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Романовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Романовского сельского поселения одному и тому же должностному лицу администрации Романовского сельского поселения. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются регистрация поступления жалобы заинтересованного лица в администрацию Романовского сельского поселения  в письменной форме, в форме электронного документа.

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

5.5. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе осуществления лесного контроля на основании настоящего административного регламента, в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Романовского сельского поселения.

5.6. Жалобы граждан, не требующие дополнительных изучений и проверок, рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Романовского сельского поселения, в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Романовского сельского поселения. В исключительных случаях глава Романовского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Романовского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию заинтересованного лица, в форме электронного документа в сроки, предусмотренные [пунктом 5.6.](#Par341) настоящего административного регламента.