**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.10.2013 № 46

с. Старый Ирюк

Согласно части 1 статьи 84 Лесного кодекса РФ, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территорииСтароирюкскогосельского поселенияв соответствии с Уставом Староирюкского сельского поселения., администрация Староирюкского сельского поселения П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Староирюкского сельского поселения согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава

администрации сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации поселения

от 01.10.2013 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального лесного контроля на территории**

**Староирюкского сельского поселения**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию Староирюкского сельского поселения.

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

Муниципальный лесной контроль осуществляется, согласно части 1 статьи 84 Лесного кодекса РФ, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территорииСтароирюкскогосельского поселенияв соответствии с Уставом Староирюкского сельского поселения.

1.3. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов Староирюкского сельского поселения.

1.4. Органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является администрация Староирюкского сельского поселения.

Почтовый адрес: 612941, Российская Федерация, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, улица Садовая, 2 а

Телефон/факс: (8-83347) 6-01-22

Электронный адрес admstiruk@mail.ru

Режим работы отдела: ПН-ПТ: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

К полномочиям администрации сельского поселения относится*:*

организация и осуществление муниципального лесного контроля на территории Староирюкского сельского поселения*;*

принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Староирюкского сельского поселения*;*

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального лесного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством РФ;

осуществление иных предусмотренных законодательством полномочий.

1.5. Осуществление муниципального лесного контроля (исполнение административного регламента) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Староирюкского сельского поселения

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок.

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

1.7. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие использование лесов, находящихся в муниципальной собственности, на территории Староирюкского сельского поселения.

1.8. Проверки могут быть документарными и выездными.

Документарная проверка проводится в Администрации Староирюкского сельского поселения. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.9. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор, утверждается правовым актом Администрации Староирюкского сельского поселения.

1.10. Порядок обращения граждан в Администрацию Староирюкского сельского поселенияпо вопросам нарушения муниципального лесного законодательства, ответы Администрации Староирюкского сельского поселения на обращения граждан регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**2. Требования к порядку проведения проверок**

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Администрацией Староирюкского сельского поселения размещается на официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район» - http://www.municipal.ako.kirov.ru

Форма плана, порядок его формирования и направления в органы прокуратуры определяются постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Основанием для включения в план проверок является: истечение 3 лет со дня:

-государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя,

-окончания последней проверки.

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

2.4. Внеплановая проверка субъектов малого и среднего предпринимательства может быть проведена по основаниям, указанным выше после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, предусмотренном законодательством.

2.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, отдел благоустройства и охраны окружающей среды Администрации Староирюкского сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, когда уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется).

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

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

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) главы Администрации Староирюкского сельского поселения,

подготовленного в соответствии с типовой формой приказа (распоряжения), утвержденной Министерством экономического развития РФ.

**3. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки**

3.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

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

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

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

5) лицензия на осуществляемые виды деятельности (в случае, если они лицензируются);

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор (ы) подряда;

9) технологическая карта (ы) разработки лесосеки;

10) другие документы, в соответствии с которыми осуществляется лесопользование

**4. Организация и проведение плановой проверки**

4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Староирюкского сельского поселения ежегодных планов.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

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

**5. Организация и проведение внеплановой проверки**

5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию Староирюкского 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Староирюкского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 5.1. настоящего административного регламента, Администрацией Староирюкского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

1) копия распоряжения Администрации Староирюкского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

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

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

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

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

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

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

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

**6. Документарная проверка**

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

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

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

6.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Староирюкского сельского поселения указанные в запросе документы.

6.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

6.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию Староирюкского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию Староирюкского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.7. Администрация Староирюкского сельского поселения рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация Староирюкского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, проводится выездная проверка.

6.8. При проведении документарной проверки Администрация Староирюкского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**7. Выездная проверка**

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

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

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

**8. Порядок оформления результатов проверки**

8.1. По результатам проверки муниципальными лесными инспекторами составляется акт по установленной форме; форма акта утверждается приказом Минэкономразвития РФ.

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

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

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

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

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

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

8.8. Материалы проверки передаются Администрации Староирюкского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

8.9. После визирования акта проверки главой Администрации Староирюкского сельского поселения материалы проверок подшиваются в дело.

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

9.2. Администрация Староирюкского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

9.4. Должностные лица, проводящие проверку, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

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

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

10.3. Личный прием проводится главой Администрации Староирюкского сельского поселения в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Администрации Староирюкского сельского поселения.

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

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

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

1) принятых решений;

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

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