

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 мая 2017 года

№ 12

**Об утверждении административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Палатовского сельского поселения**

В соответствии со ст. 2 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Палатовского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Палатовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить регламент исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на Палатовского сельского поселения согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Палатовского сельского поселения**

**М.П.Гребенкин**

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Палатовского сельского поселения  
от 30 мая 2017г. № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения функции по осуществлению муниципального лесного контроля на тер-  
ритории Палатовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной функции (далее - Регламент) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Палатовского сельского поселения (далее – поселение, муниципальная функция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции.

Объектом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами законов, правил (порядка), особенностей, установленных лесным законодательством, в отношении лесных участков, расположенных на территории поселения.

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в целях получения необходимых документов, информации, технологического обеспечения для проверки сведений администрация поселения вправе обращаться в следующие органы и учреждения:

1) Федеральное агентство лесного хозяйства и его территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2004 №283 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве лесного хозяйства", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2007 №314 "О полномочиях Федерального агентства лесного хозяйства в области лесных отношений";

2) Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальные органы в соответствии с полномочиями, возложенными на них Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №327 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору";

3) Прокуратуру района, в соответствии с полномочиями, возложенными на нее Законом Российской Федерации от 17 января 1992 года №2202-1 "О Прокуратуре Российской Федерации";

4) иные органы государственной власти и местного самоуправления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом главы администрации Палатовского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Лесным кодексом Российской Федерации;

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 №394 "Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах";

8) Правилами лесоразведения, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 08.06.2007 №149 "Об утверждении Правил лесоразведения".

9) Правилами лесовосстановления, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 №183.

10) Правилами заготовки живицы, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21.06.2007 №156.

11) Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 №84.

12) Правилами заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 №83.

13) Правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 №124.

14) Правилами использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.04.2007 №85.

15) Правилами использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 28.05.2007 №137.

16) Правилами использования лесов для осуществления рекреационной деятельности, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 24.04.2007 №108.

17) Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.04.2007 №99.

18) Правилами использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 10.05.2007 №123.

19) Порядком использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород, утвержденным приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14.06.2007 №153.

20) Правилами заготовки древесины, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 №184.

21) Уставом Палатовского сельского поселения.

1.4. Результатом предоставления муниципальной функции являются –

1) выявление признаков нарушений лесного законодательства или установление отсутствия таких признаков;

2) исполнение нарушителями лесного законодательства предписаний об устранении нарушений лесного законодательства.

3) при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Палатовского сельского поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте администрации Красногвардейского района.

Место нахождения администрации поселения и ее почтовый адрес: 309902, Белгородская область, Красногвардейский район, с.Палатово ул.Набережная, 14. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации поселения:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Телефон администрации Палатовского сельского поселения: 8(47247)6-94-68, , адрес электронной почты: palatonovo1@gambler.ru.

2.2. О проведении плановой проверки должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения), индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. 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", должностное лицо администрации поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.5. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию поселения.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом администрации поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностное лицо администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.7. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию.

2.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо администрации поселения, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.9. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.10. Информирование и консультирование по исполнению функции осуществляется безвозмездно.

2.11. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и микропредприятий 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 и специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий.

2.12. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 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».

2.13. Документарная проверка проводится в помещении администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Документарная проверка проводится должностным лицом администрации поселения в кабинете.

Данный кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица администрации поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.15. 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;

6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;

7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) договор подряда;

9) технологическая карта разработки лесосеки;

10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

### 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) процедура подготовки к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 2) процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 3) оформление результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля.

3.2. Подготовка к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля включает в себя этапы:

- 1) при осуществлении плановых мероприятий по контролю - составление и утверждение годовых планов проведения проверок выполнения требований лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 2) при осуществлении внеплановых мероприятий по контролю: проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства.

3.3. Процедура исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется на основании принятого постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю (далее – постановление), которое разрабатывает должностное лицо администрации поселения в течение одного дня (Приложение № 2).

3.4. Мероприятия по контролю могут осуществляться путем проведения плановой и внеплановой проверки

3.5. Организация и проведение плановых проверок

3.5.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых должностными лицами администрации поселения ежегодных планов.

3.5.2. 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование должностного лица администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

3.5.3.1. 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 муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом администрации поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

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 лесного законодательства, администрация 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 поста-

новления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

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.

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 в администрации документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

При проведении документарной проверки должностное лицо администрации поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.3.2. 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.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением главы 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.

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

### 3.6. Организация и проведение внеплановой проверки

#### 3.6.1. 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 поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государствен-

ной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.6.2. 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 подпунктах *а* и *б* пункта 2 части 1 настоящей статьи, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения должностное лицо администрации поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия постановления главы поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

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

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

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

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

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

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

3.6.5. 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.

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом администрации поселения составляется акт по установленной форме (Приложение № 3).



3.7.2. 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 администрации.

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

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

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

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

3.7.7. 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 в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.7.8. Материалы проверки передаются главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

3.7.9. После визирования акта проверки главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области

4.2. Администрация поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

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

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

4.4. Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

### **5.1. Досудебное обжалование:**

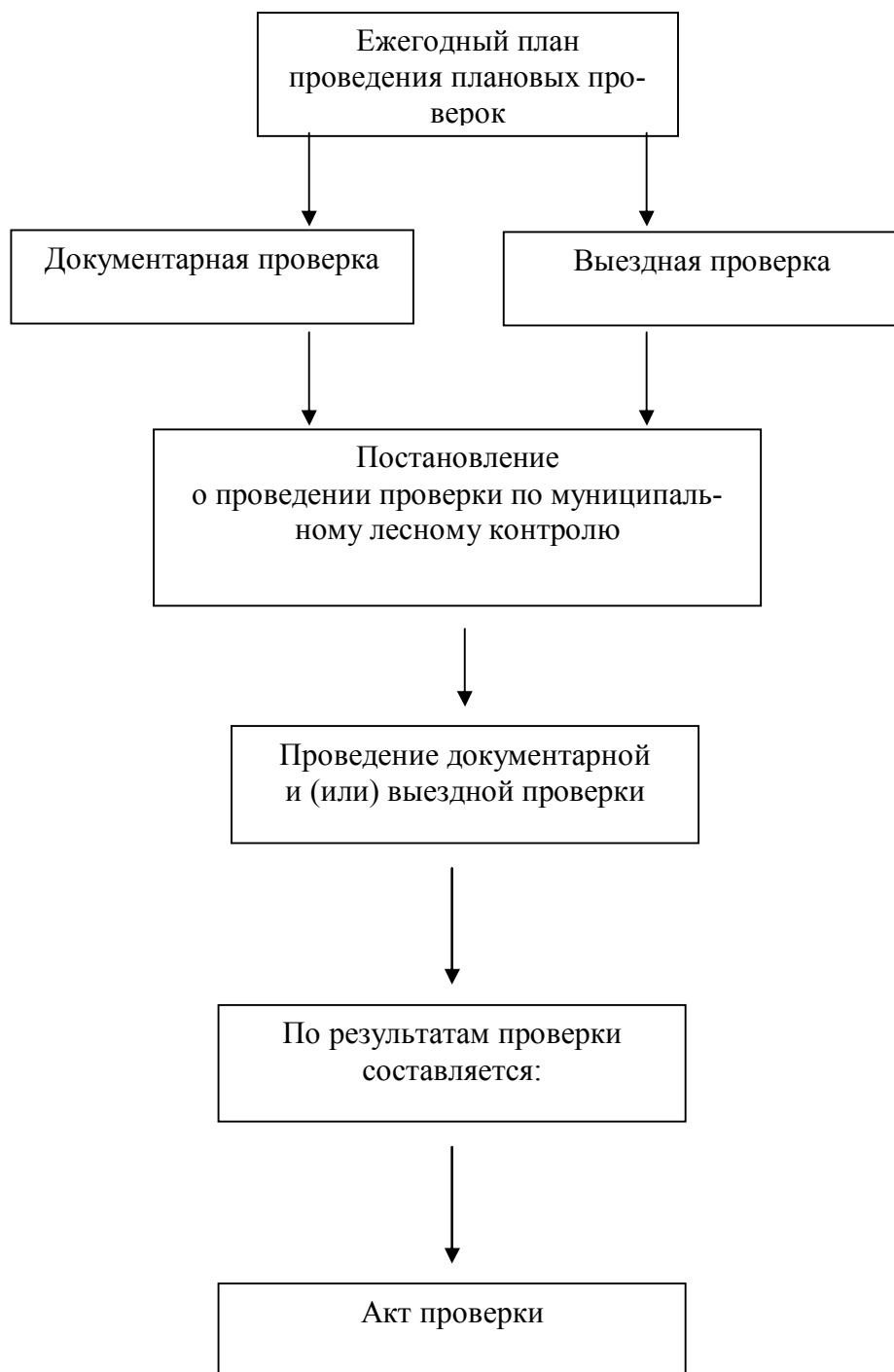
Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной функции (далее- обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной функции, либо письменно на имя главы сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

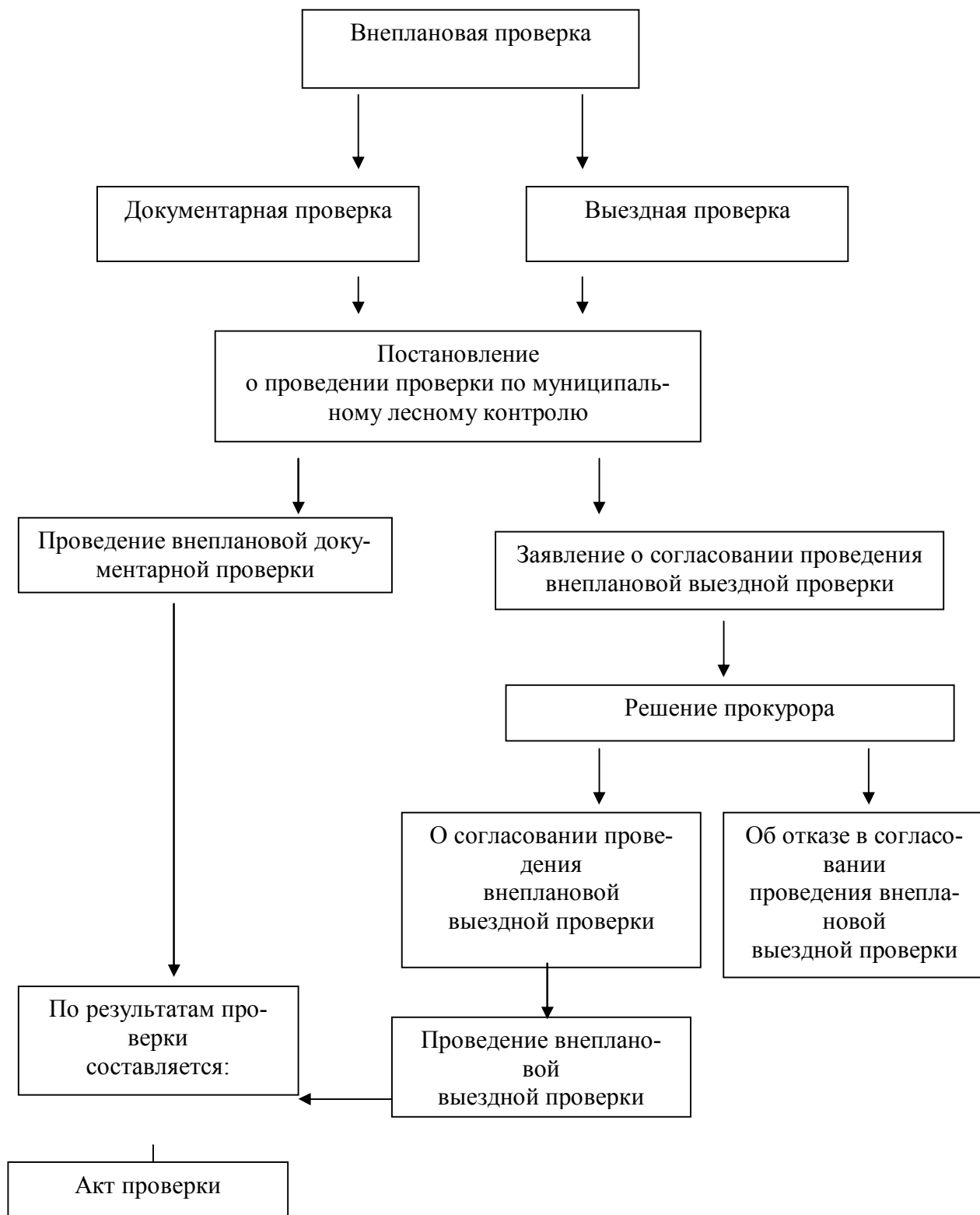
Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством.

**Блок-схема**  
**Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципалитетского лесного контроля на территории Палатовского сельского поселения (при проведении плановых проверок)**



**Блок-схема**  
**Административного регламента исполнения функции по осуществлению муниципально-лесного контроля на территории Палатовского сельского поселения (при проведении внеплановых проверок)**



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**о проведе-**  
**нии** **проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникно-

вения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

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

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (*отметить нужное*):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

---

---

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

Глава администрации Палатовского сельского поселения

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

]

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

(место составления акта)

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа о проведении проверки с указанием его реквизитов (номер, дата, название))

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_



(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

▪ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

▪ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

▪ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального пред-  
принимателя,  
его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального пред-  
принимателя,  
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае,  
если имеется), должность руково-  
дителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представи-  
теля юридического лица, индиви-  
дуального предпринимателя,  
его уполномоченного представите-  
ля)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: