**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕВЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СЕВЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 15.08. 2013 г. № 156

с.Северное

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРНОГО сельсовета

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Северного сельсовета, в соответствии с пунктом 25 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 84 Лесного кодекса от 04.12.2006 N 200-ФЗ, руководствуясь Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Северного сельсовета (приложение).

2. Данное постановление опубликовать в Вестнике Северного сельсовета"

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельсовета С.А.Шапкина

Приложение

к постановлению

администрации

Северного сельсовета

от15.08. 2013 N 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРНОГО сельсовета

1. Общие положения:

1) Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля", Лесным кодексом от 04.12.2006 N 200-ФЗ,

2) Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за выполнением требований муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Северного сельсовета (далее - муниципальный лесной контроль).

2. Стандарт проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля:

1) Муниципальный лесной контроль осуществляет администрация Северного сельсовета (далее - администрация).

2) Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) на безвозмездной основе.

3) Проведение проверок осуществляет администрация Северного сельсовета.

Администрация проводит проверки в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Северного сельсовета в пределах полномочий органа местного самоуправления.

4) Проверки проводятся в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ

- Федеральным законом от 04.12.2006 N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации"

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах"

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 N 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах"

- Приказом МПР России от 16.07.2007 N 184 "Об утверждении правил заготовки древесины"

- Приказом МПР России от 16.07.07 N 185 "Об утверждении правил ухода за лесами" 5) Проведение проверок осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся предпринимателями, по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее - лесопользователь).

6) Результатом проведения проверок является составление акта проверки, при наличии нарушений - [предписания](#Par308) (приложение N 2).

7) Информация о правилах проведения проверок предоставляется по номеру справочного телефона, по личным и письменным обращениям граждан, а также размещается на сайте администрации и на информационном стенде отдела.

По вопросам проведения проверок предоставляется следующая информация:

- местоположение, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты и интернет-сайта отдела;

- текст административного регламента;

- [блок-схема](#Par226) проведения проверок (приложение N 1);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела, участвующих в проведении проверок;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по проведению проверок;

- основания для отказа в проведении проверок.

8) Информация о проведении проверок предоставляется специалистами администрации с использованием телефонной связи, электронного информирования и на информационном стенде отдела.

Местонахождение отдела:

почтовый адрес: 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное ул. Урицкого, 20 контактные телефоны: 8-383-60-21722; адрес электронной почты:sevradm@mail.ru

## Режим работы: Понедельник -пятница 9.00 – 17.12

 предпраздничные дни 9.00 – 15.00

 Суббота, воскресенье выходные дни

 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

* + 1. Официальная информация размещается на сайте администрации.

9) Для получения информации по вопросам проведения проверок заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону или в письменной форме.

Обращение в письменной форме регистрируется специалистом, ответственным за прием документов.

Глава Северного сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа.

При обращении в администрацию в письменной форме, выдается подписанный Главой Северного сельсовета письменный ответ, в котором указывается фамилия, номер телефона исполнителя.

При обращении в письменной форме, ответ выдается в течение 30 дней со дня регистрации обращения способом, указанным в обращении (лично или направляется по почте по указанному адресу).

При ответе по телефону специалист предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди при личном обращении в администрацию не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема при личном обращении или ответе по телефону не должна превышать 10 минут.

10) Срок проведения проверки в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней.

11) Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

12) Срок проведения проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

13) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Северного сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней для малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

14) Отдельные административные процедуры, необходимые для проведения проверки, проводятся в сроки, установленные в [разделе 3](#Par109).

15) Сроки и порядок выдачи документов, являющихся результатом проведения проверки, рассмотрены в [разделе 3](#Par109).

16) Основанием для отказа в проведении проверки являются обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию.

17) Проведение документарной проверки осуществляется в помещении администрации Северного сельсовета по адресу: с. Северное ул.Урицкого д.20.

Рабочее место специалиста, осуществляющего проведение проверки, оборудуется 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.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для проведения проверки документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, которые обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

В местах ожидания должны размещаться информационные стенды.

18) Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лесопользователя и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

Для проведения проверки специалист истребует документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

[Блок-схема](#Par226) последовательности административных процедур по проведению проверки приведена в приложении N 1.

Принятие решения о проведении проверки:

1) Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановой проверкой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый Главой Северного сельсовета. Форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2) О проведении плановой проверки лесопользователь уведомляется специалистом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3) Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований лесного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Северного сельсовета;

б) поступление в администрацию 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);

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4) Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании постановления администрации о проведении проверки должностными лицами, указанными в постановлении.

5) Подготовка проекта постановления администрации осуществляется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России).

6) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 3](#Par120) данного раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7) Внеплановая выездная проверка лесопользователей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 3](#Par120) данного раздела, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких лесопользователей.

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным письмом с уведомлением 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.

8) К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

копия постановления администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки.

9) 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 Северного сельсовета, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация 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 течение двадцати четырех часов.

10) 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.

Подготовка к проведению проверки:

11) Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

- постановление администрации о проведении проверки;

- получение в письменной форме решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, предусмотренных [подпунктом 3](#Par120) данного раздела.

12) Подготовку к проведению проверки осуществляют должностные лица, которым поручена организация проведения проверки.

13) Должностные лица уведомляют лесопользователя о начале проведения проверки посредством направления копии постановления администрации о проведении проверки:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, предусмотренных [подпунктом 3](#Par120).

14) 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 внеплановой выездной проверки не требуется.

Проведение проверки:

15) Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

16) Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

17) Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации, курирующим отдел, в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

18) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им 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 отдела в первую очередь рассматриваются документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении администрации.

19) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем обязательных требований лесного законодательства, администрация направляет в адрес лесопользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

20) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лесопользователь обязан направить в отдел указанные в запросе документы.

21) Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью лесопользователя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

22) В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лесопользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах, информация об этом направляется лесопользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

23) Лесопользователь, представляющий в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

24) Должностные лица администрации рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом лесопользователя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалисты администрации проводят выездную проверку.

25) При проведении документарной проверки должностные лица администрации не вправе требовать у лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

26) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лесопользователя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

27) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лесопользователя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации о назначении выездной проверки (копия постановления вручается под роспись) 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.

28) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц отдела на территорию, в используемые лесопользователем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лесопользователем оборудованию, подобным объектам.

Составление акта проведения проверки:

29) По результатам проверки должностным лицом администрации составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

30) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя 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.

31) Акт считается полученным лесопользователем:

с момента его вручения уполномоченному представителю лесопользователя под расписку;

в день его получения лесопользователем, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

33) 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.

34) В журнале учета проверок лесопользователя должностным лицом отдела 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, их подписи.

35) При отсутствии у лесопользователя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Принятие мер при выявлении нарушений при проведении проверки:

37) Принятие мер при выявлении нарушений включает в себя:

- вынесение [предписания](#Par308) согласно приложению N 2;

- составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Законом Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".

38) В случае выявления при проведении проверки нарушений у лесопользователя обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностные лица администрации, проводившие проверку, обязаны в течение трех рабочих дней с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенной проверки для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок:

1) Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений, полнотой и качеством проведения проверок, соблюдением и исполнением должностными лицами отдела законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и настоящего административного регламента (далее по тексту - контроль).

Контроль осуществляется Главой Северного сельсовета, или по его поручению иным должностным лицом путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента.

По конкретному обращению проводится внеплановая проверка.

2) Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут дисциплинарную, административную, уголовную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при проведении проверок:

1) Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, производится в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при проведении проверки могут быть обжалованы Главе Северного сельсовета.

3) Основанием для начала процедуры обжалования действий специалистов администрации в досудебном (внесудебном) порядке является официальное поступление в администрацию от заявителя обращения или жалобы как в письменной, так и в устной форме.

Запись на личный прием производится при личном обращении в администрацию или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в [пункте 8 раздела 2](#Par76), с учетом пожеланий заявителя о дате и времени личного приема.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4) Заявители также могут сообщить Главе Северного сельсовета, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- принятых решений;

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

6) Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста администрации, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование организации для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обжалуемого действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

7) Заявитель имеет право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения обращения.

8) Если в жалобе в письменной форме не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9) Администрация при получении жалобы в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

10) Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11) Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Северного сельсовета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

12) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, подготовка мотивированного ответа.

13) По результатам рассмотрения обращения Глава Северного сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в его удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществляемые в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

14) Продолжительность рассмотрения письменного обращения не должна превышать 30 дней с момента ее регистрации в администрации или в отделе.

В случае проведения проверки указанный срок может быть продлен не более чем на один месяц, о чем письменно сообщается заявителю с указанием причин продления срока.

15) Решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляемые в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы в суде.

16) Граждане вправе обратиться с заявлением в суд в соответствии с гражданским процессуальным законодательством, а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, вправе обратиться с заявлением в арбитражный суд по подсудности, установленной арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение N 1

к административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

муниципального лесного контроля и

надзора на территории Северного сельсовета

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

проведения проверок

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Функция по осуществлению муниципального │

 │ контроля │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 ┌─────────────────┴─────────────────┐

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Плановые мероприятия по │ │Внеплановые мероприятия по │

│ муниципальному контролю │ │ муниципальному контролю │

└─────────────┬─────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Составление плана плановых │ │ Принятие решения о │

│ мероприятий по контролю │ │ проведении мероприятия │

│ │ │ внепланового контроля │

└────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬────────┘

 │ /\ /\ │

 │ │ │ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Направление в орган прокуратуры (в │ │

 │ │случаях, установленных законодательством)│ │

 │ └─────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Утверждение плана плановых │ │Подготовка постановления о │

│ мероприятий │ │ проведении внепланового │

│ │ │ мероприятия │

└────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Подготовка постановления о │ │ Проведение внеплановой │

│ проведении планового │ │ проверки │

│ мероприятия │ │ │

└────────┬──────────────────┘ └───────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Проведение плановой ├────>│Составление акта по итогам│

│ проверки │ │ проверки │

└─────────────────────┘ └───────────┬──────────────┘

 ┌──────────────────────────────┤

 \/ \/

┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Выявление нарушений│ │Отсутствие нарушений│

│ законодательства │ │ законодательства │

└────────┬──────────┘ └────────────────────┘

 ├──────────────────────────┐

 \/ \/

┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Возбуждение дела об│ │ Выдача предписания ├──>│Проверка исполнения│

│ административном │ │ об устранении │ │ ранее выданных │

│ правонарушении │ │выявленных нарушений│ │ предписаний │

└────────┬──────────┘ └────────────────────┘ └───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│ Составление протокола, │

│вынесение постановления об│

│ административном │

│ правонарушении на │

│административной комиссии │

└──────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

муниципального лесного контроля и

надзора на территории Се сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО сельсовета

632080, с. Северное ул. Урицкого д.20

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений лесного законодательства

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Северное

 На основании акта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_, руководствуясь административным

регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального лесного

контроля и надзора на территории Северного сельсовета, утвержденным

постановлением администрации Северного сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_,

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

 (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(кому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность

 руководителя, иного должностного лица

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

 или уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя,

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

 его уполномоченного представителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений лесного

законодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N  п. |  Содержание предписания  |  Срок выполнения |  Основание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Информацию о выполнении каждого пункта настоящего предписания необходимо направить в администрацию Северного сельсовета не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 632080, с. Северное ул. Урицкого д.20

 При неисполнении настоящего предписания нарушитель(-и) будет(-ут)

привлечен(-ы) к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

 (фамилия, инициалы, должностного лица, (подпись)

 выдавшего предписание)

С предписанием ознакомлен и получил:

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

 (фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)