**Российская ФЕДЕРАЦИЯ**

**Камчатский край**

**ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН, СЕЛО КОВРАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КОВРАН»**

688621, Камчатский край, Тигильский район, с. Ковран , ул. 50 лет Октября ,

дом 20,тел-факс 8415-37-28-017

**Глава администрации муниципального образования**

**сельского поселения «село Ковран»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02 декабря 2011 года № 20

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществление муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизведением зеленых насаждений в границах муниципального образования сельского поселения «село Ковран» |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 7, пп. 20,30 Устава муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизведением зеленых насаждений в границах муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

2. Администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» при осуществлении функции муниципального контроля руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

Глава муниципального образования

сельского поселения «село Ковран» В.И.Бей

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования сельского поселения «село Ковран»

№ 20 от 02 декабря 2011г.

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**осуществление муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизведением зеленых насаждений** на территории **муниципального образования сельского поселения «село Ковран».**

1. Общие положения

1.1.  Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (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 муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее – Администрация).

1.2.  Задачей муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов*.*

1.3.  Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля.

1.4. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

1) Лесным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007  № 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах";

1.5.  Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельностьна территории муниципального образования сельского поселения «село Ковран» и являющиеся лесопользователями.

1.6.  Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

2. Порядок информирования о проведении проверок

2.1. Местонахождение администрации сельского поселения (далее-орган муниципального контроля): Камчатский край, Тигильский р-н,с.Ковран,ул.50 лет Октября,20..

2.2. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Администрации о 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.

2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 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", Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.4.  По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Администрации.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.6.  Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору можно получить при помощи письменного обращения, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

2.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.8. Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Сроки проведения проверок

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

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

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

4. Требования к местам проведения проверок

4.1.  Документарная проверка проводится в здании *Администрации*.

4.2.  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.

5. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки

5.1. 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 (при необходимости);

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) договор подряда;

8) технологическую карту разработки лесосеки;

9) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

6. Принятие решения о проведении проверки

6.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист *Администрации* разрабатывает в течение одного дня проект приказа о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору (далее – приказ).

6.2. Проект приказа передается для подписания руководителю *Администрации*.

7. Организация и проведение плановой проверки

7.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

7.2. 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 должностного лица *Администрации*, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

8. Организация и проведение внеплановой проверки

8.1. 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 муниципального образования сельского поселения «село Ковран»;

2) поступление в Администрации обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной 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).

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 8.1 пункте 8 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.3. 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 подпункте 8.1 пункте 8 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения Администрация 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.

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

1) копия приказа Администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору;

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

а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

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

г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

8.6. 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 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.

8.7. Решение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

9. Документарная проверка

9.1. 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 в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

9.2. 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 приказа Администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

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

9.4. 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.

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

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

9.7. Должностные лица *Администрации*, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченные руководителем Администрации рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов Администрация установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, специалисты Администрации проводят выездную проверку.

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

10. Выездная проверка

10.1. 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.

10.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Администрации 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.

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

11. Порядок оформления результатов проверки

11.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченным руководителем Администрации составляется акт по установленной форме.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. В журнале учета проверок должностным лицомАдминистрации, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченным руководителем Администрации, 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.

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

11.7. 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 Админситрацию 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.

11.8. После визирования акта проверки руководителем Администрации материалы проверок подшиваются в дело.

11.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных лесным законодательством, должностное лицоАдминистрации, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченное руководителем Администрации, 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.

12. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации.

12.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицамиАдминистрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченными руководителем Администрации, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.3. Администрация осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

12.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. 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.

12.5. Должностные лицаАдминистрации, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля, либо уполномоченные руководителем Администрации, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

13.1. 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 Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрации с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

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

13.4. Заявители также могут сообщить руководителю Администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

13.5. 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 заявителя.