

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О\_\_\_01.03.2011\_\_\_ №\_13\_\_

п. Маяк

**Об утверждении Административного регламента**

**по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Маякском сельском поселении Отрадненского района**

В целях организации и осуществления муниципального  **лесного контроля и надзора в Маякском сельском поселении Отрадненского района**, в соответствии с п.32, статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент п**о осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в Маякском сельском поселении Отрадненского района (приложение).**

2. Специалистам администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Маякского сельского поселения

Отрадненского района А.Г.Ткаленко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора**

**в Маякском сельском поселении Отрадненского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в Маякском сельском поселении (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации Маякского сельского поселения (далее – администрация поселения) при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

1)Конституцией Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 года № 237);

2)Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 13 мая 1993 года, № 19, статья 685);

3)Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

4)Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266);

5)Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71);

6) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ  
«Об административных правонарушениях» (опубликован в газете «Кубанские новости», № 125 от 29 июля 2003 года);

7) Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 14 мая 2009 года № 85);

8)Пунктом 5 ст. № 84 Лесного кодекса Российской Федерации;

9)Ст. № 43 Устава Маякского сельского поселения Отрадненского района, утверждённого решением Совета Маякского сельского поселения Отрадненского района от 2 декабря 2008 года № 150.

10)Решением Маякского Совета депутатов от 20 января 2011 года № 74 «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории Маякского сельского поселения Отрадненского района»»;

иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Маякского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере муниципального лесного контроля и надзора.

1.3. При проведении проверок администрация поселения осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, администрацией муниципального образования Отрадненский район, а также с организациями и гражданами.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в Маякском сельском поселении:

- рассмотрение обращений заявителей;

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- составление актов проведения проверки соблюдения требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения;

- осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2.2. Рассмотрение обращений заявителей.

2.2.1. Заявителями о фактах нарушения требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения могут быть:

- федеральный орган государственной власти;

- администрация муниципального образования Отрадненский район;

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

2.2.2. Обращения направляются в администрацию поселения по адресу:

Краснодарский край, Отрадненский район, пос. Маяк, ул. Красная, 14;

телефоны для справок и консультаций: 9-75-86,

адрес электронной почты:adm-Maiak @ yandex.ru (c указанием темы сообщения (письма)).

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: с 8.00. до 16.00.; обеденный перерыв: с 12.00. до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.3. Письменное обращение заявителя должно иметь следующее содержание:

наименование заявителя (фамилия, имя, отчество, должность при наличии), почтовый адрес, контактные телефоны);

суть обращения;

подпись заявителя (его представителя) и дата.

2.2.4. При поступлении обращения в администрацию поселения должностное лицо регистрирует письменное обращение заявителя.

2.2.5. Глава сельского поселения в течение 1 дня с момента регистрации обращения назначает лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки.

2.2.6. Сроки рассмотрения, исполнения обращений заявителей установлены Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Основными формами деятельности уполномоченного органа являются плановые и внеплановые проверки, проводимые посредством документарной и выездной проверок в соответствии с ежегодными планами, утверждаемыми администрацией поселения. Перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается распоряжением администрации поселения по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения на территории Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с лесным законодательством, не чаще одного раза в три года.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются главой Маякского сельского поселения, размещаются на сайте администрации поселения: www.adm-mayak.ru

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Администрация поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. 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 уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

3.2.7. Основанием включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.8. Распоряжение администрации Маякского сельского поселения о начале проведения плановой проверки издается не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Маякского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации поселения при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3. Внеплановые проверки.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и (или) требований муниципальных правовых актов, выполнение предписаний администрации поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства Российской Федерации» к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.3.3 настоящего регламента, администрацией поселения после согласования с Отрадненской прокуратурой в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.3.6. В день издания распоряжения администрации Маякского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Отрадненскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения администрации Маякского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки (обращения заявителей; документы, подтверждающие принадлежность субъекта к категории субъектов малого и среднего предпринимательства).

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" части 2 пункта 3.3.3 настоящего регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, 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 документов, предусмотренных пунктом 3.3.6 настоящего регламента, в Отрадненскую прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Отрадненской прокуратурой в администрацию поселения с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.3.3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.10. 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.

3.3.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации администрация поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов муниципального образования и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, должностные лица администрации поселения при проведении внеплановой выездной проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. 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 требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, исполнением предписаний администрации поселения.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации поселения.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Маякского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального лесного контроля и надзора.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Маякского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения или требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Маякского сельского поселения о проведении проверки.

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

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

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. 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 поселения и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля и надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.8 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения или требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, должностные лица администрации поселения вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При поведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения.

3.5.2. 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.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Маякского сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов Маякского сельского поселения или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Маякского сельского поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Маякского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лица администрации поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.5.6. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Маякского сельского поселения.

3.5.7. Заверенные печатью копии распоряжения администрации Маякского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации поселения, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации поселения обязаны представить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6. Срок проведения проверки.

3.6.1. Срок проведения документарной или выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3.6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Составление акта проверки.

3.7.1. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с Положением о муниципальном лесном контроле и надзоре в муниципальном образовании.

3.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.7.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

3.8. Должностными лицами уполномоченного органа в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, принимаются соответствующие меры в порядке, в Положении о муниципальном лесном контроле и надзоре в муниципальном образовании.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется главой поселения и специалистом администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудник, уполномоченный несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Специалист по ЛПХ и землеустройству А.Г.Коршунов