

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2012

№43

д. Иванково

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельского поселения»

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 16.01.2013 №5, от 06.12.2013 №177, от 05.11.2014 №170, от 12.02.2015 №18, №46 от 25.04.2016)

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 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 Иванковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Исакову Г.Ю.

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в
отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности
Иванковского сельского поселения»**

(в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 16.01.2013 №5, от 06.12.2013 №177, от 05.11.2014 №170, от 12.02.2015 №18, №46 от 25.04.2016)

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении
муниципального лесного контроля**

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельского поселения (далее Административный регламент разработан в целях повышения качества проведения проверок.

Административный регламент 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 муниципальное образование «Иванковское сельское поселение».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Иванковского сельского поселения, с органами государственной власти, учреждениями и организациями, с физическими и юридическими лицами, при исполнении муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района (далее - муниципальный лесной контроль).

(абзац введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения № 18 от 12.02.2015).

2. Органом местного самоуправления, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования (далее - проверки) при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Иванковского сельского поселения, является Администрация Иванковского сельского поселения в лице главы администрации Иванковского сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 196-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.01.2002 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 394 «Об утверждении положения об осуществлении государственного лесного контроля»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 N 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 N 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах».

4. Предметом осуществления муниципального лесного контроля на территории администрации Иванковского сельского поселения является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при осуществлении их деятельности требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Иванковского сельского поселения (далее - лесные участки), установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области (далее - установленные требования).

Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проверок по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Иванковского сельского поселения, при использовании лесных участков по следующим направлениям:

- 1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;
- 2) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;
- 3) выявление случаев использования лесов не по назначению;
- 4) выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубki лесов;
- 5) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;
- 6) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;
- 7) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесных участков;
- 8) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

9) контроль за исполнением предписаний, требований об устранении выявленных нарушений лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Перечень документов для предъявления лесопользователем при проведении проверки:

- 1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;
- 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;
- 3) проект освоения лесов;
- 4) лесная декларация;
- 5) лицензия на осуществляемые виды деятельности;
- 6) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов;
- 7) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и документы, подтверждающие полномочия законного представителя лесопользователя;
- 8) договор подряда;
- 9) технологическая карта разработки лесосеки;
- 10) табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

По желанию проверяемого дополнительно предоставляются иные документы, которые имеют значение при проверке.

(п.4. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 18 от 12.02.2015).

5. Исполнение Административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Иванковского сельского поселения, заведующий отделом земельных и имущественных отношений администрации Иванковского сельского поселения. (п.5. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 46 от 25.04.2016).

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля:

- своевременное и в полной мере исполнение предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проведение проверки на основании постановления Администрации Иванковского сельского поселения ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проведение проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездной проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Иванковского сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- беспрепятственное присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки и предоставление разъяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информации и документов, относящихся к предмету проверки;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- обеспечение доказательств обоснованности действий должностных лиц при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обеспечение записи о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- соблюдение сроков проведения проверок, установленных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (далее по тексту - Федеральный закон от 26.12.2008 294-ФЗ);

- рассмотрение при проведении документальной проверки представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов;

- проведение выездной проверки в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установил признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- требование у юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении документальной проверки, сведений и документов, не относящихся к предмету документальной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены этим органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, не допускается;

- ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не

относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 294-ФЗ;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

- непосредственное присутствие при проведении проверки, дача объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получение от органа муниципального контроля, их должностных лиц информации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 294-ФЗ;
- ознакомление с результатами проверки и отметкой в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду

(неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

(п. 8 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 16.01.2013 №5)

Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(абзац в веден постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 05.11.2014 №170)

«9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт по установленной форме в двух экземплярах. Форма акта проверки утверждена 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"

В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля; дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку; наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета

проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта

проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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 соответствующий орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.»

(п. 9 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 25.04.2016 №46)

10. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

Раздел II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Глава 2. Требования к порядку проведения проверок. Порядок информирования о проведении проверок

11. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации Иванковского сельского поселения, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Иванковского сельского поселения:

www.adm-ivankovo.ru. Местонахождение Администрации Иванковского сельского поселения, осуществляющего лесной и земельный контроль:

- Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, 5;
- Контактные телефоны: 4934190134 или 4934190245;

Информация о режиме работы Администрации, а также о процедуре исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Иванковского сельского поселения www.adm-ivankovo.ru в разделе сельские поселения.

Режим работы Администрации:

понедельник 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов;

вторник 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов;

среда 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов;

четверг 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов;

пятница 8.00-16.00 (перерыв 12.00-13.00) часов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок

(п. 9 в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 16.01.2013 №5)

13. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Иванковского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. 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, Управление уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, настоящего Административного регламента, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) схема порядка проведения проверок согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) график приема граждан по личным вопросам руководителем Администрации;
- 4) порядок получения заявителями консультаций, в том числе в электронной форме;
- 5) перечень документов для предъявления при проведении проверки.

16. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию в устной форме, путем непосредственного обращения в Администрацию, в письменной форме либо обращения, направленного в форме электронного документа. Обращение, поступившее в Администрацию Иванковского сельского поселения, Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направляет документы и материалы или их копии в письменной форме. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю можно получить посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

17. 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.

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

(п. 17.1. введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 №177).

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в разделе 2 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в разделе 2 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 17.2. введен. Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 06.12.2013 №177)

18. Ответ на письменное обращение дается Администрацией поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Глава 3. Сроки проведения проверок

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

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального лесного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Иванковского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, не более, чем на пятнадцать часов, микропредприятий, не более чем на 15 часов.

(п.21. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 46 от 25.04.2016).

Глава 4. Требования к местам проведения проверок

22. Документарная проверка проводится в здании Администрации Иванковского сельского поселения по месту нахождения Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, в кабинетах, расположенных в здании Администрации

Иванковского сельского поселения.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

23. 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.

(глава 5. отменена в ред. постановление администрации Иванковского сельского поселения № 18 от 12.02.2015).

Раздел III. Административные процедуры

Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

25. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Администрации Иванковского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю далее - распоряжение).

(п. 25 в ред. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 05.11.2014 №170)

26. Проект распоряжения, согласованный в установленном Регламентом Администрации Иванковского сельского поселения порядке, в течение двух рабочих дней передается для подписания главой администрации Иванковского сельского поселения.

27. Максимальное время исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении проверки не может превышать 3-х рабочих дней.

Глава 7. Проведение проверки

28. При проведении проверок муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов лесопользователями на территории Иванковского сельского поселения проверяются:

а) соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, а также выполнение положений регламентов лесничеств (лесопарков), проектов освоения лесов и лесных деклараций;

б) выполнение требований, указанных в заключении государственной экспертизы Проектов освоения лесов;

3) выдавать предписания юридическим и физическим лицам об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля;

4) осуществлять иные, определенные законодательством Российской Федерации и Ивановской области права и полномочия по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов.

29. Исполнение муниципальной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

30. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Иванковского сельского поселения ежегодных планов.

31. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

(п.31. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 46 от 25.04.2016).

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

Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию Иванковского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Иванковского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда. Основанием для проведения внеплановой проверки указаны в пункте 33 настоящего регламента. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена, после [согласования](#) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Заявление о согласовании с прокуратурой Фурмановского района проведения внеплановой проверки подготавливается по форме утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

(п.35. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 46 от 25.04.2016).

36. В день подписания распоряжения 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 усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

(п. 36 в ред. Постановление администрации Иванковского сельского поселения от 05.11.2014 №170)

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

1) копия распоряжения Администрации Иванковского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;

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

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);
- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

38. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 муниципальной службой Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

(п.38. ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения № 46 от 25.04.2016).

Глава 10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц.

10.1. Решения администрации, а также его должностных лиц, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Ответственность администрации, а также его должностных лиц за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках исполнения муниципальной функции.

10.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений (адрес, режим работы, телефоны, e-mail администрации указаны в п. 10.5 настоящего Регламента).

10.5. Субъект контроля (его представитель) имеют право обратиться в администрацию Иванковского сельского поселения, с обращением (жалобой) в письменной форме либо в форме электронного документа при личном приеме ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), кроме выходных или праздничных дней, а также направить письменное (в электронной форме) обращение (жалобу) по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 5, ФАКС - (49341) 90245, адрес электронной почты - www.adm_ivankovo@mail.ru

Жалоба рассматривается главой администрации Иванковского сельского поселения в порядке, предусмотренном настоящими Регламентом.

10.6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для представителя Субъекта контроля), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (представителя) Субъекта контроля.

10.7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Субъект контроля (его представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект контроля (его представитель) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

10.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Субъекта контроля (его представителя):

- если в обращении не указаны наименование, фамилия Субъекта контроля (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

Субъекту контроля (его представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Субъекту контроля (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Субъекту контроля (его представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Субъектом контроля (его представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется Субъект контроля (его представитель), направивший обращение.

10.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Субъекта контроля (его представителя) в письменной или в форме электронного документа.

10.10. Жалоба, поступившая в администрацию Иванковского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

10.11. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Субъекту контроля (его представителю) по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

10.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10.13. Если Субъект контроля (его представитель) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в Арбитражном суде Ивановской области в течение 3 месяцев со дня, когда Субъекту контроля стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

(глава 10 введена постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 12.02.2015 №18).