Предложения и замечания заинтересованных юридических и физических лиц по проектам Административных регламентов просьба отправлять на почтовый адрес: 152230, Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, Митинский с/о, с. Митино, ул. Клубная, д.1.

Адрес электронной почты: admmitino@yandex.ru

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» физические и юридические лица в инициативном порядке за счет собственных средств в течение одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на данном официальном сайте могут провести его независимую экспертизу на предмет оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, с направлением заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента.

Проект

Администрация Митинского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

.2012 г. №

Об утверждении административного регламента исполнения  муниципальной функции «Муниципальный  лесной контроль на территории Митинского сельского поселения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. 27 Устава Митинского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ МИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ :

 1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль на территории Митинского сельского поселения» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Королева О.Б.

3.Постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Митинского

сельского поселения А.Л. Щавелев

 **Проект**

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции  «Муниципальный лесной контроль**

**на территории Митинского сельского поселения»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципального лесного контроля на территории Митинского сельского поселения» (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 Митинского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Целями муниципального лесного контроля являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;

- соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов на территории поселения юридическими лицами и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – граждане), осуществляющими свою деятельность в муниципальных лесах поселения на территории Митинского сельского поселения.

1.3 Основными задачами является контроль за:

- соблюдением требований по использованию лесных участков;

- использованием лесных участков по целевому назначению;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесные участки;

- соблюдением порядка переуступки права пользования лесными участками;

- предотвращением самовольного снятия и перемещения плодородного слоя земли;

- своевременным освобождением лесных участков по окончании срока аренды лесных участков;

- выполнением иных требований лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства муниципальных лесов.

1.4. Исполнение административного регламента осуществляется специалистами администрации на территории Митинского сельского поселения.

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется заместителем Главы администрации Митинского сельского поселения.

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Митинского сельского поселения и расположенных на территории Митинского сельского поселения.

1.7. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 4 декабря 2006 года № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 года № 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах";

- приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 184 "Об утверждении правил заготовки древесины";

- приказом МПР РФ от 16 июля 2007 года № 185 "Об утверждении правил ухода за лесами";

- Уставом Митинского сельского поселения;

- Постановлением администрации Митинского сельского поселения № 26 от 16.04.2012 г. «Об утверждении Порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории Митинского сельского поселения».

1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельностьна территории муниципального образования и являющиеся лесопользователями.

1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

1.10.  Должностные лица Администрации Митинского сельского поселения при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

-осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

-проверять документы на право пользования лесными участками;

-составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности;

-уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на территории поселения, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

-обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

-привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

-осуществлять иные, предусмотренные федеральными законами, права.

1.11.  При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается Главой Митинского сельского поселения.

2.2. Место нахождения администрации Митинского сельского поселения :

Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, Митинский с/о, с. Митино ул. Клубная д.1

почтовый адрес: 152230, Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, Митинский с/о, с. Митино, ул. Клубная д.1

адрес электронной почты: admmitino@yandex.ru**;**

справочные телефоны: приемная - 8(48534)34-1-18; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)34-1-18;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

Приём граждан: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете заместителя Главы Администрации.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского района в сети Интернет (**http://www.gavyam.ru.**), на информационном стенде в здании администрации.

2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся заместителем Главы Администрации.

 Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи. При консультировании заместитель Главы Администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

 Если заместитель Главы Администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

 Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону заместитель Главы Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются: на официальном сайте; на информационных стендах; в средствах массовой информации.

2.5. Сведения о графике (режиме) работы администрации и ее отделов сообщаются по телефону, а также размещаются:  на официальном сайте, на информационном стенде в здании администрации.

2.6. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции; образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);  график приема специалистами администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.7. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

2.8. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных  действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

3.1.2.  Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

 3.2. Подготовка и утверждение плана проверок

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках  Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.2.2. Планы проверок утверждаются Главой Администрации Митинского сельского поселения (в случае отсутствия Главы – лицом, осуществляющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз  в три года, за исключением случаев, установленных  федеральным законодательством.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры  рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении  совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Администрации Митинского сельского поселения в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

При подготовке распоряжения Главы Администрации Митинского сельского поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная 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» (приложение №2).

3.3.2. В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц (приложение № 2) указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются, органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки.

3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы Администрации Митинского сельского поселения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Администрации Митинского сельского поселения.

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

Плановые проверки в отношении каждого лесного участка могут проводиться не чаще чем один раз в три года.

3.4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином раннее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 б) 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;

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

3.4.4. Перед началом проверки должностное лицо Администрации Митинского сельского поселения разъясняет законным представителям проверяемой стороны права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.4.5. Проверка проводится с участием вышеуказанных представителей проверяемой стороны. Отсутствие этих лиц, уведомленных надлежащим образом, не может служить причиной для переноса проведения проверки.

3.4.6. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки лесопользователю, либо его уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,  его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.7.Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

3) проект освоения лесов;

4) лесная декларация;

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

6) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

7) технологическая карта разработки лесосеки;

3.4.8.  По результатам проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю составляется акт проверки. В случае выявления нарушения акт и прилагаемые к нему документы должны содержать все сведения, подтверждающие факт нарушения лесного законодательства, для решения вопроса о привлечении лица к ответственности.

3.4.9. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

 2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

 5) 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;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

 8) 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;

 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.10. Один экземпляр акта вручается представителям юридического лица, гражданам или их законным представителям под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.11.  В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом под роспись представителям юридического лица, гражданам или их законным представителям вручается уведомление о необходимости прибыть в Администрацию Митинского сельского поселения.

3.4.12. Полученные в ходе проверки материалы направляются в 5-дневный срок в орган, уполномоченный осуществлять государственный лесной контроль и надзор, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства.

3.4.13. Администрация Митинского сельского поселения ведет учет проверок соблюдения лесного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения лесного законодательства.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.4.15. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

3.4.16. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего  контроля за соблюдением и исполнением  должностными лицами положений административного регламента.

 Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, осуществляется Главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной функции, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной функции. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

 4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль исполнения административного регламента осуществляется вышестоящим органом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются вышестоящим органом исполнительной власти в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. В неплановые проверки могут осуществляться по поручению вышестоящего органа исполнительной власти или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации Митинского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация Митинского сельского поселения, находящаяся по адресу: 152230, Ярославская область, Гаврилов - Ямский район, Митинский с/о, с. Митино ул. Клубная д.1.

 5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Жалоба  заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава Митинского сельского поселения (далее – Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

График приема Главы: первый и третий вторник месяца с 9-00 до 10-00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации Митинского сельского поселения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

 Жалобы, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства, к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1 к Административному регламенту

Администрации Митинского сельского поселения по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, утверждённому постановление Администрации поселения

от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Блок-схема

Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Блок-схема

Блок-схема

Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Решение прокурора

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки

составляется:

Акт проверки

Приложение 2

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов 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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)