**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования**

**Карагузинский сельсовет**

**Саракташского района**

**Оренбургской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24.04.2013 г. № 36 - п**

**с. Карагузино**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области | |

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, руководствуясь федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (Приложение №1).

2. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Карагузинский сельсовет: А.Х. Бикматов

Разослано: прокурору района, в дело.

Приложение №1

к постановлению

От 24.04.2013 №36-п

**Административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 года № 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства", от 30.06.2007 года № 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах", от 29.06.2007 года № 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах", приказа министерства экономического развития РФ 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 муниципальногоконтроля"**,** Приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 г. N 337  
"Об утверждении Правил заготовки древесины", от 16.07.2007 года № 185 "Об утверждении правил ухода за лесами", решением Совета депутатов муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 29.03.2013 г.№114 Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля за выполнением требований муниципальных правовых актов по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – муниципальный лесной контроль).

1.3. Администрация муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – Администрация) является специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль.

1.4. Должностные лица Администрации одновременно по должности являются:

А) Глава администрации сельсовета – главным муниципальным инспектором по использованию, охране, защите и восстановлении лесов (далее – главный муниципальный инспектор);

б) Заместитель главы администрации – муниципальными инспекторами по использованию, охране, защите и восстановлении лесов (далее – муниципальные инспекторы).

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами. Проверке подлежат физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельностьна территории муниципального образования и являющиеся лесопользователями.

1.6. Результатом проведения проверок является составление акта проверки, при наличии нарушений – предписания (приложение 2).

1.7. Информация о проведении проверок предоставляется работниками администрации МО с использованием телефонной связи, электронного информирования и на информационном стенде администрации МО.

Местонахождение администрации МО Карагузинский сельсовет: почтовый адрес: индекс 462124, Оренбургская область, Саракташский район с. Карагузино , ул.Центральная дом 24; контактный телефон:22-0-44;

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные – суббота, воскресенье.

**2. Требования к проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Блок-схема последовательности административных процедур по проведению проверки приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1. Требования к проведению плановых проверок.

2.1.1. Основанием проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Администрации, направленный в органы Прокуратуры Саракташского района Оренбургской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доведенный до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МО Карагузинский сельсовет либо иным доступным способом.

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

- 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки ;

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

2.1.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверки, как плановые, так и внеплановые, проводятся в виде документальных проверок и выездных проверок:

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля;

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об использовании указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

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

2.2. Требования к проведению внеплановых проверок.

2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, права которых нарушены).

3) Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.2. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Порядок действий при проведении проверки**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**.

3.1 Плановая и внеплановая проверка проводится на основании постановления Администрации МО Карагузинский сельсовет по форме, утвержденной приказом министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141.

3.2 Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении Администрации.

3.3. В постановлении указываются:

1) наименование органа муниципального лесного 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 требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

9) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.4. Должностные лица администрации МО уведомляют лесопользователя о начале проведения проверки посредством направления копии постановления администрации МО о проведении проверки:

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

- при проведении внеплановой выездной проверки – любым доступным способом не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, осуществляемой в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 2.2.1 (пункт 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,  здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

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

3.5.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся  в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении администрации.

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

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лесопользователь обязан направить в администрацию МО указанные в запросе документы.

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

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

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

3.5.9. Должностные лица администрации МО рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом лесопользователя, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация МО установит признаки нарушения требований установленных муниципальными нормативными правовыми актами, должностные лица администрации МО проводят выездную проверку.

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

3.5.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности лесопользователя требованиям установленными муниципальным нормативными правовыми актами без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица администрации МО, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лесопользователя, его уполномоченного представителя с постановлением администрации МО о назначении выездной проверки (копия постановления вручается под роспись одновременно с предъявлением служебных удостоверений) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

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

**4. Составление акта проведения проверки**

4.1. По результатам проверки должностным администрации МО составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России.

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

4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МО*.*

4.3. Акт считается полученным лесопользователем:

с момента его вручения уполномоченному представителю лесопользователя под расписку;

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

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

4.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом министерства экономического развития от 30.04.2009 года № 141.

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

В журнале учета проверок лесопользователя должностным лицом администрации МО осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, дата начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

**5. Принятие мер при выявлении нарушений при проведении**

**проверки**

5.1. Принятие мер при выявлении нарушений включает в себя:

- вынесение предписания согласно приложению 2;

- составление протокола об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3 В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](garantF1://12025267.2716) Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**6. Порядок и формы контроля за проведением проверок**

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

Контроль осуществляется путем проведения главой администрации МО или по его поручению иным должностным лицом проверок соблюдения исполнения должностными лицами администрации МО положений административного регламента.

По конкретному обращению проводится внеплановая проверка.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, лицо осуществляющее проверку обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

6.3. Ответственность должностных лиц администрации МО за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе проведения проверок закрепляется в их должностных инструкциях.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

**лиц, и принимаемых ими решений при проведении проверок**

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

7.2. Действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, а также принимаемые ими решения при проведении проверки могут быть обжалованы главе администрации МО.

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

Запись на личный прием производится при личном обращении в администрацию МО или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.7, с учетом пожеланий заявителя о дате и времени личного приема.

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

7.4. Заявители также могут сообщить главе администрации МОо нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации МО , нарушении административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

- принятых решений;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. По результатам рассмотрения обращения глава администрации МО принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в его удовлетворении обращения.

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

7.14. Продолжительность рассмотрения письменного обращения не должна превышать 30 дней с момента регистрации в администрации МО.

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

7.15. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО, осуществляемые в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы в суд.

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

Приложение 1

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории МО Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур проведения проверок

Принятие решения о проведении проверки

Постановление главы администрации МО о проведении

внеплановой проверки

проверки

Постановление главы администрации МО о проведении

плановой проверки

Согласование с органами

прокуратуры

Да Нет

Подготовка постановления главы администрации МО об отмене постановления о

проведении внеплановой

проверки

Проведение проверки

Выявление нарушений

Да Нет

Составление акта

Составление акта

Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности субъекта проверки

Протокол об

административном

правонарушении

Предписание

Приложение 2

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории МО Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КАРАГУЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

462145, Оренбургская область, Саракташский район

с. Карагузино ул. Центральная дом 24,

тел. 22-0-44, факс 22-0-45

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

об устранении нарушений лесного законодательства

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Карагузино

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

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

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_, руководствуясь административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области утвержденным постановлением муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от 24.04.2013г. №36-п и положением «Об осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области от «29» марта 2013г. № 114,

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

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, № и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица

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

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

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

его уполномоченного представителя)

осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений лесного законнодательства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п. | Содержание предписания | Срок  выполнения | Основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении каждого пункта настоящего предписания необходимо направить в администрацию муниципального образования Карагузинский сельсовет Саракташского района Оренбургской области не позднее пяти рабочих дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания по адресу: 462145, Оренбургская область, Саракташский район с.Карагузино ул. Центральная дом 24

При неисполнении настоящего Предписания нарушитель(-и) будет(-ут) привлечен(-ы) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должностного лица выдавшего предписание)

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

(подпись)

С предписанием ознакомлен и получил:

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

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица)

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

(подпись)