|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БашКортостан РеспубликаҺы****ШишмӘ районы****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫныҢ** ШИШМӘ КАСАБА советы Кала ултыраҒы советыхаКимиӘте 452170, Шишмә, э.к. Киров урамы,58 тел. (34797) 2-22-72, 2-15-80  |  | **Республика Башкортостан****администрация**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **Чишминский поссовет****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЧишминскИЙ район** 452170, р.п. Чишмы, улица Кирова,58 тел. (34797) 2-22-72, 2-15-80  |

 **КАРАР № \_\_\_ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«\_\_\_» апрель 2016 й. «\_\_\_» апреля 2016 г.**

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Республика Башкортостан»**

В целях организации и осуществления муниципального лесного контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан, в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года), Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ Уставом Городского поселения Чишминский поссовет, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на  осуществление муниципального контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет

  **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Республики Башкортостан»

2. Постановление № 149 от 20.12.2012 года «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать в порядке, установленном

Уставом Городского поселения Чишминский поссовет и разместить на официальном сайте Администрации Городского поселения Чишминский поссовет в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ГП

Чишминский поссовет С.Р. Латыпов

Утвержден

постановлением Главы администрации

Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧИШМИНСКИЙ ПОССОВЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН »**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет Республики Башкортостан " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок использования и охраны на территории городского поселения Чишминский поссовет Республики Башкортостан и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность процедур (действий) при проведении проверок, в соответствии с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года), Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю», Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 г. № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах», Постановлением Главы администрации Городского поселения Чишминский поссовет от 01.03.2012 № 23 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Городского поселения Чишминский поссовет, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на  осуществление муниципального контроля на территории Городского поселения Чишминский поссовет.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

 1.2.1. Муниципальная функция по муниципальному лесному контролю исполняется уполномоченным должностным лицом Администрации Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, назначаются распоряжением главы Администрации Городского поселения Чишминский поссовет.

 1.3. Предмет муниципального контроля

1.3.1. Предметом муниципального лесного контроля находящихся в муниципальной собственности городского поселения Чишминский поссовет Республики Башкортостан является проверка соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами субъектов, Российской Федерации и требований, установленных муниципальными правовыми актами за использованием лесов.

 Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения лесного законодательства.

1.4. Права и обязанности должностных лиц (муниципальных служащих)

при осуществление муниципального контроля.

1.4.1 Уполномоченные должностные лица (муниципальные служащие) Администрации Городского поселения Чишминский поссовет при проведение проверки имеют право:

а) осуществлять муниципальный лесной контроль в соответствии со своей компетенцией;

б) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки лесного фонда, кроме земельных участков лесного фонда, занятых военными, иными и другими специальными объектами (проведение мероприятий контроля на которых ограничено нормами законодательства);

в) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей лесными объектами;

г) обращаться в органы внутренних дел и общественной безопасности за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального лесного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения лесного законодательства;

д) безвозмездно, безусловно получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных объектов, объектов лесного фонда, в том числе документы, удостоверяющие право на различные формы лесопользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

е) комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, в том числе и с привлечением лиц, в чьих действиях имеются признаки нарушения лесного законодательства, к административной ответственности (с приложением доказательной базы и юридическим заключением), передавать их в территориальные органы, осуществляющие контроль за использованием и охраной земель, для открытия административного производства;

ж) участвовать в подготовке нормативных документов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Городского поселения Чишминский поссовет;

з) проверять документы на право пользования участками лесного фонда и осуществления всех видов лесопользования;

и) принимать меры по пресечению пользования участками лесного фонда, осуществляемого без лесорубочного билета, ордера, лесного билета либо с нарушением условий, предусмотренных в этих разрешительных документах, либо осуществляемого по документам, выданным с нарушением лесного законодательства Российской Федерации;

к) информировать население о состоянии лесного фонда в границах Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан принимаемых мерах по охране земель;

1.4.2. Должностные лица или уполномоченный орган, осуществляющие муниципальный лесной контроль, при проведении мероприятий по контролю обязаны:

а) 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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

б) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами района, настоящим Положением;

в) соблюдать действующее законодательство и не нарушать конституционные права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

г) отчитываться о результатах своей деятельности перед Администрацией Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район РБ;

д) выполнять иные поручения в сфере муниципального лесного контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район РБ.

1.5. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.5.1. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению муниципального лесного контроля является выявление правонарушения в сфере использования земель (его отсутствие) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСВТЕННОЙ УСЛУГИ**

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Предоставление муниципальной функции производится по адресу: 452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 58, каб. №1 (специалист по земельным вопросам).

График работы: с 8.30 до 17.30, вторник, четверг приемные дни.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота и воскресенье – выходные дни

Справочный телефон: тел./факс (34797) 2-22-72.

Адрес электронной почты (e-mail): chism\_sovet@mail.ru

Официальный сайт Администрации Городского поселения Чишминский поссовет.

<http://chishmy.info/>

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется:

- при личном обращении заинтересованного лица;

- при письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации городского поселения Чишминский поссовет Республики Башкортостан;

- на информационных стендах.

Заинтересованное лицо имеет право на получение сведений о прохождении процедур по осуществлению муниципальной функции.

2.1.3. Информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации городского поселения Чишминский поссовет Республики Башкортостан.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок;

- порядок обжалования действий (бездействия) лиц, исполняющих функцию;

- режим работы отдела землеустройства;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

**2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1 Предоставление муниципальной функции производится по адресу: 452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы,ул. Кирова, 58, каб. N 1 (специалист по земельным вопросам).

График работы: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, вторник, четверг - приемные дни.

Справочный телефон : 8 (34797) 2-22-72.

 Приемная телефон: 8 (34797) 2-22-72.

 Официальный сайт Администрации Городского поселения Чишминский поссовет: <http://chishmy.info/>

 Адрес электронной почты (e-mail): chishm\_sovet@mail.ru.

2.2.2. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

 **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВЫНХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

 3.1. Мероприятия по контролю включает в себя следующие административные процедуры:

  подготовка к проведению проверки;

 проведение проверки;

 оформление результатов проверки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения лесного законодательства.
По своим задачам и полноте охвата вопросов по муниципальному лесному контролю контрольные проверки проводятся в документарной и выездной форме.

 3.2. Последовательность административных действий по проведению проверок

Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проверке;

осуществление проверки;

подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки.

3.2.1 **Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства.**

Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

            - планы проведения проверок;

            - жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства;

            - обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения лесного законодательства;

            - сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения лесного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.2.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

Все проверки соблюдения лесного законодательства фиксируются специалистом Администрации Городского поселения Чишминский поссовет по муниципальному лесному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований лесного законодательства, в журнале учета проверок муниципального лесного контроля, в котором указываются:

              - порядковый номер и дата проверки;

              - объект проверки;

              - характер нарушений;

              - наименование проверяемого лица;

              - номер и дата акта проверки соблюдения лесного законодательства;

              - фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

 - меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного лесного контроля;

 - отметка об устранении лесных правонарушений.

3.2.3. Выявление нарушений лесного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3.2.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений лесного законодательства;

- при непосредственном обнаружении лесного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения лесного законодательства в действиях индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

3.2.6. По результатам административной процедуры специалистом Администрации Городского поселения Чишминский поссовет по муниципальному лесному контролю, составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах по форме приложения № 3.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение лесного законодательства.

3.2.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю лесных правонарушений специалистом Администрации Городского поселения Чишминский поссовет по муниципальному лесному контролю выдает уведомление о проведении проверки по форме приложения № 2. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный лесной контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.2.8. Уведомление об устранении лесных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.2.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок.

В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований лесного законодательства специалистом Администрации Городского поселения Чишминский поссовет по муниципальному лесному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного лесного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.2.10.      Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.11.   Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок,

3.2.12.   Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения Главы Администрации Городского поселения Чишминский поссовет муниципального район Чишминский район РБ о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

**3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля**

3.3.1. Муниципальный лесной контроль на территории Администрации Городского поселения Чишминский поссовет осуществляют должностные лица Администрации ГП, а также другие должностные лица на основании распоряжения Главы Городского поселения.

3.3.2. Специалисты по муниципальному лесному контролю в своей работе используют специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля.

 **3.4. Плановые проверки соблюдения лесного законодательства.**

3.4.1.       Юридическим фактом, для начала административной процедуры по проведению проверок является распоряжение Главы Администрации Городского поселения Чишминский поссовет муниципального район Чишминский район РБ о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

3.4.2.  Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по проведению проверок указаны в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента.

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

 3.4.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Постановлением Главы Администрации Городского поселения Чишминский поссовет муниципального район Чишминский район РБ и согласованный в установленном порядке, и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

3.4.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.4.6. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого лесного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

**3.5.  Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства**.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является не соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим и должностным лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](http://base.garant.ru/12164247.htm#10) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного  уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.6.  Документарная проверка

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного лесного контроля, органов муниципального контроля.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в Администрации Городского поселения.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалистом Администрации Городского поселения по муниципальному лесному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального лесного контроля.

3.6.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе лесных отношений и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.5. Специалист Администрации Городского поселения по муниципальному лесному контролю обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, инспектор по муниципальному лесному контролю установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.6.6.  При проведении документарной проверки специалист Администрации Городского поселения по муниципальному лесному контролю не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.7. Выездная проверка

3.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере лесных правоотношений.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**3.8. Результат административной процедуры проведения проверки**

3.8.1.      Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов.

3.8.2.      Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.8.3.      По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки председатель комиссии по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.8.4.      В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

а)       о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов;

б)       о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов;

в)       об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в Администрации (при необходимости использования документов, имеющихся в Администрации), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

**3.9.** **Оформление и обработка результатов проверки.**

3.9.1.   Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.9.2.   Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является председатель комиссии, назначаемый в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.9.3.  Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки председатель комиссии по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

-  дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов;

- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов;

- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);

- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.

- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.9.4. Отчет о проверке в течение 3 дней визируется заместителем Главы администрации Городского поселения, по направлениям деятельности которого проводилась проверка и передается на утверждение Главе Городского поселения. Отчет о проверке в течение 3 дней рассматривается и утверждается Главой Городского поселения и передается специалисту, ответственному за обработку результатов проверки.

3.9.5.           Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление Администрации о не выявлении нарушений. Уведомление Администрации Городского поселения направляется по почте в проверяемую организацию.

3.9.6.         Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере использования лесов, Главой Городского поселения принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений.

При принятии Главой Городского поселения решения о направлении предписания специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается Главой Городского поселения, лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.9.7.       В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо Администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.9.8.           В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо Администрации о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.9.9.           При принятии Главой Городского поселения решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, специалист, ответственный за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем Администрации. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются Главой Городского поселения, лицом его замещающим.

3.9.10.  Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ.

3.9.11.  Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- отчет о проверке;

- уведомление Администрации о не выявлении нарушений;

- предписание Администрации об устранении выявленных нарушений;

         - административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

         - направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;

- письмо Администрации о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.

- фиксация результатов проверки в журнале проверок.

**3.10.      Способ фиксации результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки.**

3.10.1.      Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

**3.11.   Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.**

3.11.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку обязаны выдать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

**3.12.** **Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.**

3.12.1.      Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в Администрацию отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.12.2.      Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в Администрацию отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а)    сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б)   заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес Администрации по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.12.3.       Поступивший в Администрацию Городского поселения отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.12.4.       Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя Главы поселения о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.12.5.       Заместитель Главы администрации Городского поселения по соответствующему направлению деятельности, в течение 3 дней рассматривает заключение и проект уведомления и передает Главе поселения.

3.12.6.       Глава Городского поселения в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава поселения также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.12.6.1. В случае если Глава Городского поселения, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления Администрации Городского поселения о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления Администрации Городского поселения.

3.12.6.2. Специалист, ответственный за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.12.6.3. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

**3.13.      Принятие мер в связи с неисполнением предписания.**

3.13.1.      В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов проверяемым лицом, (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Администрацию до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация Городского поселения передает материалы для  возбуждения дела об административном правонарушении в Управление Федеральной службы Государственной регистрации кадастра и картографии по Благоварскому и Чишминскому району (далее – Росреестр).

3.13.2.      Результат результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществление Главой администрации Городского поселения Чишминский поссовет.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации Городского поселения Чишминский поссовет.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с требованиями [Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Жалоба не рассматривается по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

-ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

-жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Городского поселения Чишминский поссовет муниципального района Чишминский район РБ (далее – Администрация ГП);

-рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.2. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена Администрацией ГП (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), Главой Администрации ГП принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.3. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации ГП, либо фамилию, имя, отчество Главы Администрации ГП, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба юридического лица подается в письменной форме или в форме электронного документа. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование Администрации ГП или фамилия, имя, отчество Главы Администрации ГП, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица, адрес электронной почты, если ответ (или уведомление) должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ (или уведомление) должен быть направлен в письменной форме, а также излагаются суть жалобы и требования.

Жалоба должна быть подписана руководителем юридического лица или его представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (или их копии).

В случае необходимости в подтверждение доводов, изложенных в жалобе, прилагаются документы и материалы либо их копии.

К жалобе в электронной форме документы и материалы представляются в электронной форме либо документы и материалы или их копии направляются в письменной форме.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, Глава Администрации ГП вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об оставлении жалобы без ответа по существу (при наличии оснований, указанных в пункте 5.3 административного регламента);

-о направлении жалобы по подведомственности (в случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации ГП);

о прекращении рассмотрения жалобы (в случае, если заявитель обратился с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы);

по результатам рассмотрения жалобы по существу:

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения Администрации ГП и (или) его начальника не соответствующими требованиям действующего законодательства, повлекшими нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя, и обязать Главу Администрации ГП совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя в установленный срок;

- рекомендовать признать действия (бездействие), решения Администрации ГП и (или) его Главу Администрации ГП соответствующими требованиям законодательства.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.9. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации ГП и (или) Главы Администрации ГП не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях

5.11.1. Порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях установлен главой 30 [Кодекса об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) Российской Федерации.

5.11.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление жалобы Главе Администрации ГП или его заместителю, начальнику территориального отдела - государственного лесничества Администрация ГП, его заместителю, вынесшему постановление по делу об административном правонарушении.

5.11.3. Специалист Администрации ГП, ответственный за подготовку материалов по обжалованию постановлений об административных правонарушениях, в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела вышестоящему должностному лицу Администрации ГП, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.11.4. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции Главы Администрации ГП, указанное лицо направляет жалобу на рассмотрение по подведомственности в течение трех суток со дня поступления в Администрацию ГП.

5.11.5. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается Главой Администрации ГП, его заместителем.

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления со всеми материалами дела в Администрацию.

5.11.6. В случае наличия уважительных причин пропуска установленного срока Глава (заместитель Главы), Администрации ГП восстанавливает пропущенный срок.

5.11.7. Глава (заместитель Главы) Администрации ГП рассматривает жалобу на постановление по делу об административном правонарушении в десятидневный срок со дня ее поступления в Администрации т со всеми материалами дела.

5.11.8. При рассмотрении жалобы на постановление по делу об административном правонарушении Глава (заместитель Главы) Администрации ГП:

-объявляет, кто рассматривает жалобу, какая жалоба подлежит рассмотрению, кем подана жалоба;

-устанавливает явку лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу, а также явку вызванных для участия в рассмотрении жалобы лиц;

-проверяет полномочия представителей лица;

-выясняет причины неявки участников производства по делу и принимает решение о рассмотрении жалобы в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения жалобы;

-разъясняет права и обязанности лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

-разрешает заявленные отводы и ходатайства;

-оглашает жалобу на постановление по делу об административном правонарушении;

-проверяет на основании имеющихся в деле и дополнительно представленных материалов законность и обоснованность вынесенного постановления, в частности, заслушивает объяснения лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении; при необходимости заслушивает показания других лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследует иные доказательства, осуществляет другие процессуальные действия, предусмотренные [Кодексом об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) Российской Федерации.

5.11.9. По результатам рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении Глава (заместитель Главы) Администрации ГП выносит одно из следующих решений:

-об оставлении постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения;

-об изменении постановления, если при этом не усиливается административное наказание или иным образом не ухудшается положение лица, в отношении которого вынесено постановление;

-об отмене постановления и о прекращении производства по делу при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие события административного правонарушения;

- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста 16 лет или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

- действия лица в состоянии крайней необходимости;

- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

- отмена закона, установившего административную ответственность;

- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;

- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого вынесено постановление о назначении административного наказания, ранее вынесенного постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

- недоказанность обстоятельств, на основании которых было вынесено постановление;

об отмене постановления и о возвращении дела на новое рассмотрение в случаях существенного нарушения процессуальных требований, предусмотренных [Кодексом об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667) Российской Федерации, если это не позволило всесторонне, полно и объективно рассмотреть дело, а также в связи с необходимостью применения закона об административном правонарушении, влекущем назначение более строгого административного наказания, если потерпевшим по делу подана жалоба на мягкость примененного административного наказания;

-об отмене постановления и о направлении дела на рассмотрение по подведомственности, если при рассмотрении жалобы установлено, что постановление было вынесено неправомочным должностным лицом.

5.11.10. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении оглашается Главой Администрации ГП, его заместителем Администрации немедленно после его вынесения.

5.11.11. Копия решения по жалобе регистрируется специалистом Администрации , ответственным за подготовку материалов по обжалованию постановлений об административных правонарушениях, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего решения. Выдача копии решения по жалобе осуществляется заинтересованному лицу либо его представителю (по доверенности) либо направляется по почте (с уведомлением о вручении) в течение трех суток.

5.11.12. Решение по жалобе хранится в Администрации ГП вместе с иными материалами административного производства.

Приложение к Административному

регламенту по осуществлению

муниципального лесного контроля .

Блок - схема

Административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля

(при проведении плановых проверок)

**Ежегодный план проведения плановых проверок**

**Документарная проверка**

**Выездная проверка**

**Распоряжение о проведение проверки по муниципальному лесному контролю**

**Проведение документарной и (или) выездной проверки**

**По результатам проверки составляется**

**АКТ проверки**

Блок - схема

Административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля

(при проведении внеплановых проверок)

**Внеплановая проверка**

**Об отказе в согласование проведения внеплановой выездной проверки**

**О согласовании проведения внеплановой выездной проверки**

**Заявление о согласование проведения внеплановой выездной проверки**

**По результатам проверки составляется**

**Проведение внеплановой выездной проверки**

**Решение прокурора**

**Проведение внеплановой документарной проверки**

**Распоряжение о проведение проверки по муниципальному лесному контролю**

**Выездная проверка**

**Документарная проверка**

**АКТ проверки**