

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 части 1 стати 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. N 383-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Положением об Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, утвержденным решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района Пермского края от 24 мая 2012 года № 494 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района», в целях организации и осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района

Администрация Кунгурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный район», а также разместить на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации Кунгурского муниципального района А.И. Егорова.

Глава муниципального района В.И. Лысанов

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

 администрации Кунгурского

 муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района (далее - лесной контроль), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее - Управление), а также принимаемых ими решений при осуществлении лесного контроля.

1.2. Лесной контроль осуществляется Управлением.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление лесного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26 октября 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

решение Земского Собрания Кунгурского муниципального района Пермского края от 24 мая 2012 года № 494 «Об утверждении Положения об Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района»

1.4. Предметом лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района.

В отношении физических лиц, проверка проводится на основании поступивших заявлений (обращений) от третьих лиц, в соответствии с настоящим административным регламентом, без включения в ежегодный план проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении лесного контроля.

1.5.1. Специально уполномоченные должностные лица Управления при осуществлении лесного контроля имеют право:

1.5.1.1. посещать в порядке, установленном действующим законодательством, при предъявлении служебного удостоверения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями или арендаторами лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района, обследовать указанные лесные участки и расположенные на них объекты;

1.5.1.2. запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления лесного контроля;

1.5.1.3. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением пользователей и арендаторов лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района;

1.5.1.4. выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении лесного контроля;

1.5.1.5. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений лесного законодательства;

1.5.1.6. принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Кунгурского муниципального района, проведения экспертиз;

1.5.1.7. осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, правоохранительными органами, общественными объединениями, а также гражданами;

1.5.1.8. осуществлять подготовку исковых заявлений для обращения в суд, арбитражный суд;

1.5.1.9. осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Специально уполномоченные должностные лица Управления обязаны:

1.5.2.1. выявлять, пресекать нарушения лесного законодательства;

1.5.2.2. соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий лесного контроля;

1.5.2.3. принимать в пределах полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений в сфере лесного законодательства;

1.5.2.4. рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях лесного законодательства в установленные законодательством сроки;

1.5.2.5. разъяснять лицам, виновным в нарушении лесного законодательства, их права и обязанности.

1.5.3. Специально уполномоченные должностные лица Управления не вправе:

1.5.3.1. проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям данного специально уполномоченного должностного лица;

1.5.3.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5.3.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами лесного контроля или не относятся к предмету лесного контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

1.5.3.4. распространять информацию, полученную в результате проведения лесного контроля и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.5. превышать установленные сроки проведения лесного контроля;

1.5.3.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий лесного контроля.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия лесного контроля:

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении лесного контроля имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении лесного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от Управления, специально уполномоченных должностных лиц Управления информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.6.1.3. получать разъяснения о своих правах и обязанностях от специально уполномоченных должностных лиц Управления;

1.6.1.4. знакомиться с результатами мероприятий по лесному контролю и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специально уполномоченных должностных лиц Управления;

1.6.1.5. обжаловать действия (бездействие) специально уполномоченных должностных лиц Управления вышестоящему руководителю, а также в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении лесного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

представлять информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления лесного контроля;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, необоснованно препятствующие проведению лесного контроля, уклоняющиеся от проведения лесного контроля и (или) не исполняющие в установленный срок предписания специально уполномоченных должностных лиц Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований лесного законодательства, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом осуществления лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства.

II. Требования к порядку осуществления лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении лесного контроля.

2.1.1. Место нахождения Управления: 617470, Пермский край, г. Кунугр, ул. Ленина, 95.

Электронный адрес для направления в Управление электронных обращений по вопросам осуществления лесного контроля: kizokungur@yandex.ru.

График работы Управления:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

2.1.2. Телефон/факс Управления: (34271) 3-27-26.

2.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования «Кунгурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления лесного контроля.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специально уполномоченные должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должны быть сообщены номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых можно получить необходимую информацию.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам проведения лесного контроля осуществляется бесплатно.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в [пунктах 2.1.1](#Par3)-[2.1.3](#Par11) настоящего Административного регламента, размещается на стендах Управления, официальном сайте МО «Кунгурский муниципальный район» в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, а также сообщается специально уполномоченным должностным лицом Управления по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению лесного контроля.

Мероприятия по лесному контролю осуществляются в форме выездных и/или документарных проверок.

Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановых (внеплановых) выездных проверок одного субъекта малого предпринимательства - юридического лица, индивидуального предпринимателя, отнесенного в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследования, на основании мотивированных предложений специально уполномоченных должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен начальником Управления, его заместителем, исполняющим обязанности начальника Управления, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление лесного контроля включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;

организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

оформление результатов проверки;

принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования);

3.2.1. плановые проверки соблюдения лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого начальником Управления ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.2.2. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение 3 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;

3.2.3. должностное лицо Управления до 1 августа, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана плановых проверок;

3.2.4. должностным лицом Управления, проект ежегодного плана плановых проверок направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки;

3.2.5. в случае поступления замечаний от органов прокуратуры проект ежегодного плана плановых проверок дорабатывается;

3.2.6. до 1 ноября, предшествующего году проведения проверки, согласованный проект ежегодного плана плановых проверок с органами прокуратуры утверждается начальником Управления и направляется в органы прокуратуры;

3.2.7. утвержденный начальником Управления ежегодный план плановых проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Кунгурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.2.8. внеплановые проверки соблюдения лесного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступления в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.9. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки принимается решение начальника Управления о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - Решение) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ от 30 апреля 2009 г. N 141);

3.2.10. Решением устанавливаются срок проведения проверки и должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление лесного контроля;

3.2.11. проект Решения подготавливается должностным лицом Управления в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения проверки и подписывается начальником Управления в день представления.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для проведения плановой проверки является Решение;

3.3.2. должностными лицами, ответственными за выполнение настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Решении;

3.3.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами Кунгурского муниципального района, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

3.3.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. 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 правовыми актами Кунгурского муниципального района, исполнением предписаний Управления;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

В процессе проведения документарной проверки специально уполномоченным должностным лицом Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.8. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Решения;

3.3.9. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, заверенные соответствующим образом, посредством использования почтовой связи, либо электронной почты;

3.3.10. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.11. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в Управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.1](#Par74)0 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.3.12. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица Управления установят признаки нарушения обязательных требований, Управление вправе провести выездную проверку;

3.3.13. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований;

3.3.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.15. должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения обязательных требований в ходе проведения плановой документарной проверки осуществляет подготовку проекта Решения о проведении плановой выездной проверки и направляет для рассмотрения начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта Решения рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.3.16. в течение 2 рабочих дней с момента подписания Распоряжения должностные лица Управления приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.3.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.3.18. выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений специально уполномоченными должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Решением и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.3.19. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Управления;

3.3.20. должностные лица Управления в ходе проведения проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, систематизируют выявленные нарушения;

3.3.21. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица Управления незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для проведения внеплановой проверки является Решение о проведении проверки;

3.4.2. лицами, ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры, являются должностные лица, определенные в Решении;

3.4.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных правовыми актами Кунгурского муниципального района, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по согласованию с органом прокуратуры, заявление о согласовании с органом прокуратуры оформляется по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. N 141.

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

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в [подпунктах "а"](#Par54), ["б" абзаца третьего пункта 3.2.8](#Par55) настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.4.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном [пунктами 3.3.8](#Par69)-[3.3.1](#Par76)2 настоящего Административного регламента;

3.4.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.1](#Par77)3-[3.3.2](#Par88)0 настоящего Административного регламента;

3.4.7. если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в [подпункте "б" абзаца третьего пункта 3.2.8](#Par55) настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности.

Должностное лицо Управления подготавливает заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и в течение 24 часов с момента начала проверки направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

3.4.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного Управлением предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом Управления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.9. в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

3.4.10. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

По результатам проведения проверки должностные лица Управления в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.5. Оформление результатов проверки:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.5.2. ответственными за выполнение административных действий настоящей процедуры являются должностные лица, определенные в Решении;

3.5.3. должностное лицо Управления, проводившее проверку:

оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении;

в день формирования акта проверки осуществляет запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Управления, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Управления, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры;

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

3.5.5. результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований;

3.6.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица Управления;

3.6.3. по результатам выявления в ходе проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;

передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. в случае выявления при осуществлении лесного контроля нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо Управления, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет [предписание](#Par171) об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать 2 месяцев с момента выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

3.6.5. предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом о проведении проверки;

3.6.6. в случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя принять предписание во всех экземплярах предписания делается соответствующая отметка, предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю посредством почтового отправления или иным доступным способом;

3.6.7. должностное лицо Управления, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

3.6.8. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного Управлением, невыполнения данного предписания а также в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями обязательных требований, должностное лицо Управления направляет в адрес уполномоченного органа (должностного лица) материалы проверки для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.10. результатом выполнения административной процедуры является:

устранение выявленных нарушений;

направление в уполномоченный орган материалов проверок.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением лесного

контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению лесного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении лесного контроля осуществляется начальником Управления и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Управления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Управления при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лесного контроля, должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по осуществлению лесного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления лесного контроля должностными лицами Управления осуществляется Управлением в лице начальника Управления путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в положении о структурном подразделении Управления и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Управления привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом проведения муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления лесного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Управления подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление на имя начальника Управления;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.3. ответ на письменное обращение не представляется, в случае если отсутствуют наименование юридического лица, фамилия (имя, отчество при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Граждане, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

осуществления муниципального

лесного контроля в отношении лесных участков,

находящихся в муниципальной собственности

 Кунгурского муниципального района

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

 об устранении нарушений лесного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 На основании Лесного кодекса Российской Федерации и акта проведения

проверки соблюдения требований лесного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

 (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.

 индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о

выполнении пунктов настоящего предписания в Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

 (должностное лицо) (подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

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

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(дата)