

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 05 февраля 2015 г. № 85

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента***

***исполнения муниципальной функции осуществления***

***муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское***

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 декабря 2006 года № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», приказом Рослесхоза от 04 апреля 2012 года № 126 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своих полномочий:

* 1. Исполнение Административного регламента;
	2. Организацию и проведение мониторинга эффективности муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское;
	3. Подготовку информации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское;
	4. Подготовку перечня объектов, подлежащих проверке в следующем за текущим годом.

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское:

3.1. Опубликовать настоящее постановление (с Приложением) в газете «Алапаевская искра»;

3.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту О.М. Торсунова.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 05 февраля 2015 года № 85

**Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля**

**в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования Алапаевское, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при обеспечении осуществления муниципальной функции по муниципальному лесному контролю на территории муниципального образования Алапаевское.

2. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, является Администрация муниципального образования Алапаевское (далее - Администрация).

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Управления градостроительства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Алапаевское, главами сельских (поселковой) администраций Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - орган муниципального лесного контроля).

4. Муниципальный лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Алапаевское, в соответствии с их компетенцией.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля:

5.1. Конституция Российской Федерации;

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

5.3. Лесной кодекс Российской Федерации;

5.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.5. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.6. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5.7. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.8. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.9. Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

5.10. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

5.13. Устав муниципального образования Алапаевское.

6. Муниципальный лесной контроль в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальный лесной контроль), направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования в отношении лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское.

7. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское.

8. Задачей лесного контроля является контроль соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами в сфере лесных отношений, а также требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

9. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых (документарных и выездных) проверок и плановых (рейдовых) проверок. Проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности), индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее также - проверяемые лица):

9.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

9.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

9.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления:

9.3.1. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

10. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль:

10.1. Предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования лесов;

10.2. Осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

10.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом муниципального лесного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

10.4. При проведении документарной проверки, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку;

10.5. Органы муниципального лесного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10.7. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального лесного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по лесному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

10.8. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального лесного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

10.9. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административными регламентами проведения мероприятий по лесному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

10.10. Составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

10.11. Предъявлять гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

10.12. Предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

10.13. Осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

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

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

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

10.15. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального лесного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

10.16. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении проверки обязаны:

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

10.16.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

10.16.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

10.16.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля;

10.16.5. Не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10.16.6. Предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10.16.7. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

10.16.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10.16.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

10.16.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

10.16.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

10.16.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

11. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

11.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

11.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля;

11.3. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

11.3.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

11.3.2. Получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

11.3.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

11.3.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального лесного контроля;

11.5. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы;

11.7. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального лесного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

11.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

11.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

12.1. Уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12.2. Акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

12.3. Правоустанавливающие документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП);

12.4. Приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица, должностную инструкцию;

12.5. Документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор и (или) иные документы);

12.6. Проект использования лесов с положительным заключением экспертизы;

12.7. Лесная декларация;

12.8. Отчеты о выполненных работах, акты - наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

12.9. Платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;

12.10. Журнал учета проверок.

12.11. Копия паспорта предоставляется индивидуальными предпринимателями.

13. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является составление акта проверки органом муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки), утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 типовой формы.

14. При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом исполнения муниципальной функции также является:

14.1. Выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания, составленного по установленной форме (Приложение № 1), об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

14.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

14.3. Незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах ее предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

14.4. Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

15. Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального лесного контроля определено блок - схемой (Приложение № 2).

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

16. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское. Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет».

17. Местонахождение Администрации: Свердловская область, город Алапаевск, улица Р.Люксембург, дом 31. Контактные телефоны: (34346) 3-42-62, 3-40-86 факс. Адрес электронной почты: moa\_oos@mail.ru.

Режим работы Администрации:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18. Местонахождение сельских (поселковой) администраций Администрации муниципального образования Алапаевское:

18.1. Арамашевская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское – Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, д.31. Контактный телефон: (34346)73-6-93.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.2. Бубчиковская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское – Свердловская область, Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Заводская, д. 63. Контактный телефон: (34346) 78-5-47.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.3. Верхнесинячихинская поселковая администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, д. 6. Контактный телефон: (34346) 48-2-99.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.4. Голубковская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с.Голубковское, ул. 60 лет Октября, д.11. Контактный телефон: (34346) 75-5-83.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.5. Деевская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Деево, ул. Садовая, д.10-А корпус 2. Контактный телефон: (34346)70-7-31.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.6. Ельничная сельская администрации Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, п. Ельничная, ул. Клубная, 17. Контактный телефон: (34346) 47-6-98.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.7. Кировская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Режевская, 6. Контактный телефон: (34346)75-3-71.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.8. Коптеловская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Коптелово, пер. Горького, 8. Контактный телефон: (34346)73-4-24.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.9. Костинская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1. Контактный телефон: (34346) 78-8-43.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.10. Невьянская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Советская, 13. Контактный телефон: (34346) 73-7-18.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.11. Нижнесинячихинская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Нижняя Синячиха, ул. Краснооктябрьская, 30. Контактный телефон: (34346) 75-1-10.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.12. Останинская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Останино, ул. Советская, 27. Контактный телефон: (34346) 74-3-68.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.13. Самоцветная сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, п. Курорт-Самоцвет, ул. Центральная, 9. Контактный телефон: (34346)71-5-30.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.14. Толмачевская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, п. Заря, ул. Ленина, 10. Контактный телефон: (34346)3-15-64.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.15. Ялунинская сельская администрация Администрации муниципального образования Алапаевское - Свердловская область, Алапаевский район, с. Ялунинское, ул. Мира, 21. Контактный телефон: (34346) 73-2-24.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

18.16. Ясашинская сельская администрация Администрации муниципального образования - Свердловская область, Алапаевский район, п. Ясашная, ул. Советская, 27. Контактный телефон: (34346)77-1-24.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

19. На информационных стендах в помещениях Администрации муниципального образования Алапаевское и в помещениях сельских (поселковой) администраций Администрации муниципального образования Алапаевское размещается следующая информация:

19.1. Извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

19.2. Блок-схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

19.3. Порядок получения заинтересованными лицами консультаций по вопросам осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

20. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального лесного контроля.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального лесного контроля при обращении лично или по телефону.

22. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица органа муниципального лесного контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

23. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального лесного контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

24. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностное лицо органа муниципального лесного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

25. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, издаваемое по утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 типовой форме.

27. Должностные лица органа муниципального лесного контроля, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении Администрации о проведении проверки.

28. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

29. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо органа муниципального лесного контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

30. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

32. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя:

32.1. Для получения указанного согласования орган муниципального лесного контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального лесного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящегося к субъектам малого или среднего предпринимательства, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 типовой формы.

33. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

34. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом, гарантирующим подтверждение такого уведомления.

35. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального лесного контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального лесного контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального лесного контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных лесным законодательством, должностное лицо органа муниципального лесного контроля в вправе провести выездную проверку.

36. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

37. Мероприятия лесного контроля включают в себя следующие административные процедуры:

37.1. Принятие решения о проведении проверки;

37.2. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя;

37.3. Проведение проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

37.4. Оформление результатов проверки;

37.5. Выдача предписания об устранении нарушений;

37.6. Контроль исполнения предписания;

37.7. Направление сообщения должностному лицу.

38. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального лесного контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

39. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

39.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

39.2. Поступление в органы муниципального лесного контроля 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:

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

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

40. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

40.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

40.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по лесному контролю.

41. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней. 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. 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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

42. Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

43. Перечень должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль утверждается постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

44. При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются:

44.1. Рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

44.2. Обследование лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское;

44.3. Отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных лесным законодательством.

45. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении проверки Соблюдения лесного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязаны:

45.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

45.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Алапаевское, права и законные интересы проверяемых лиц;

45.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки;

45.4. Осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки;

45.5. Не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

45.6. Представлять руководителю юридического лица или индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

45.7. Знакомить руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

45.8. Доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

45.9. Осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала).

46. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

47. По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя должностным лицом органа муниципального лесного контроля составляется акт в двух экземплярах.

48. К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы.

49. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

50. В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального лесного контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

51. В случае выявления в результате проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, нарушений требований, установленных лесным законодательством, уполномоченные должностные лица органа муниципального лесного контроля:

51.1. Выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения), и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

51.2. Принимают иные меры, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента.

52. В случае если в ходе проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального лесного контроля, должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о выявленных нарушениях.

**Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования Алапаевское по ЖКХ, строительству и транспорту.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

56. Орган муниципального лесного контроля, их должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Органы муниципального лесного контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

59. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, органы муниципального лесного контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

60. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) порядке.

61. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется в досудебном (внесудебном порядке).

62. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Заявление об обжаловании действий (бездействия) начальника Управления (отдела), специалистов Управления (отделов), подаётся главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

64. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на личном приеме (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте, посредством электронной почты.

65. Жалоба должна содержать:

65.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, должность лица органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

65.2. Фамилия, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

65.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, должность лица органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;

65.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, должность лица органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит рассмотрению главой Администрации муниципального образования Алапаевское, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации муниципального образования Алапаевское принимает одно из следующих решений:

67.1. Удовлетворяет жалобу;

67.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального лесного контроля, действий и бездействий лиц, ответственных за осуществления муниципального лесного контроля, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального

лесного контроля

в отношении лесных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования Алапаевское

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства, от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_,

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица

и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица

(индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполненияпредписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

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

 (Должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями

получил (а):

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

 (Должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального

лесного контроля

в отношении лесных участков,

находящихся в собственности

муниципального образования

Алапаевское

**БЛОК - СХЕМА**

исполнения муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков находящихся в собственности

муниципального образования Алапаевское

Проведение мероприятий по контролю

Плановые

проверки

Внеплановые проверки

Систематическое наблюдение за

исполнением обязательных требований санитарного содержания и благоустройства территории

Издание распоряжения о проведении мероприятий по контролю

Направление уведомления о проведении мероприятий по контролю

Проведение проверки

Составление акта по результатам проведения проверки

Установление отсутствия факта правонарушения

Установление наличия факта правонарушения

Выдача предписания об устранении нарушения

Контроль за исполнением предписания

Выполнено

Не выполнено

Архив

Составление протокола уполномоченным лицом

Запись в журнале проверок

Принятие решения

Подготовка к проведению мероприятия по контролю