|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****муниципальной функции** **«Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»** |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ |  |
| 1.1 | Наименование муниципальной функции |  |
| 1.2 | Наименование разработчика, исполняющего муниципальную функцию |  |
| 1.3 | Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции |  |
| 1.4 | Результат исполнения муниципальной функции |  |
| 1.5 | Объекты и субъекты проверок, виды проверок, предмет проверки |  |
| 1.6 | Формы проверок |  |
| II | ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ |  |
| 2.1 | Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции |  |
| 2.2 | Сроки исполнения муниципальной функции |  |
| 2.3 | Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от субъекта проверки, и порядок их предоставления |  |
| 2.4 | Ограничения при проведении проверки, перечень оснований для признания результатов проверки недействительными |  |
| 2.5 | Требования к местам исполнения муниципальной функции |  |
| 2.6 | Оплата за исполнение муниципальной функции |  |
| III | АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ |  |
| 3.1 | Инициация проведения проверки по вопросам охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» |  |
| 3.1. 1 | Инициация проведения плановой проверки  |  |
| 3.1. 2 | Инициация проведения внеплановой проверки |  |
| 3.2  | Подготовка и согласование проверки по вопросам охраны окружающей среды на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» |  |
| 3.2. 1 | Подготовка и согласование плановой проверки |  |
| 3.2. 2 | Подготовка и согласование внеплановой проверки |  |
| 3.3 | Организация и проведение проверки |  |
| 3.4 | Оформление результатов проверки |  |
| IV | ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ |  |
| V | ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ |  |

**I. Общие положения**

 Административный регламент муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами в области соблюдения лесного законодательства, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального лесного контроля.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с территориальными и отраслевыми (функциональными) органами – должностными лицами Администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», государственными природоохранными органами, органами прокуратуры, при осуществлении муниципального лесного контроля.

## 1.1 Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (далее – муниципальная функция).

##  1.2 Наименование Разработчика, исполняющего муниципальную функцию

Разработчиком настоящего Регламента и исполнителем муниципальной функции является администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» при исполнении настоящей муниципальной функции взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Теучежский район», государственными природоохранными органами (Росприроднадзор РФ по Республике Адыгея, Россельхознадзор РФ по Республике Адыгея, Министерство лесного хозяйства Республики Адыгея, Управление по борьбе с правонарушениями в области охраны окружающей среды, другими организациями в пределах своей компетенции.

##  1.3 Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конституцией Республики Адыгея;
* Лесным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

 - Постановлением Правительства РФ от 08.05.2007г. N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 г. № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 г. № 324 «О договоре аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Уставом муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

- настоящим Регламентом;

- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

## 1.4 Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акта проверки) по форме согласно Приложения № 4;

- составление Акта проверки выполнения предписания, ранее выданного муниципальным инспектором;

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – предписания) по форме согласно Приложения № 5.

- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

**II. Требования к Порядку исполнения муниципальной функции**

## 2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

**2.1.Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

 2.1.1.Место нахождения администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»: 385228, пгт. Тлюстенхабль, ул. Ленина, д. 25.

 График работы администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

 перерыв: с 12.00 до 13.00.

 Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в сети Интернет: [www.tlustenhabl.ru](http://www.tlustenhabl.ru).

 Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»: adm\_tlgorpos@mail.ru.

 2.1.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 2.1.3.Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

 - непосредственно в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - по письменным обращениям в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

 - путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

 2.1.4.Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

 При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 30 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

 При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

 В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации поселения и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, длительности проведения проверки должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

 Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

 Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

 Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой поселения принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

 Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

 2.1.5.Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 2.1.6.Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» на безвозмездной основе.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Продолжительность мероприятия по муниципальному лесному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

**2.3.** **Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых в процессе проверки**

Для исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального лесного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны представить в процессе проверки для достижения ее целей и задач следующие документы (следующую информацию):

а) доверенность на право представления интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, оформленной в установленном законом порядке, документ, удостоверяющий личность представителя; документ, удостоверяющий личность физического лица;

б) учредительные документы юридического лица (устав либо положение, учредительный договор);

в) ИНН;

г) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица;

д) номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства;

е) разрешительные документы на право пользования лесным участком (решение о предоставлении лесного участка, договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком);

ж) документы, содержащие сведения о соблюдении требований лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов (план противопожарных мероприятий, проект освоения лесов, материалы государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, проект рекультивации нарушенных земель, лесная декларация и т.д.);

з) перечень промышленных или хозяйственных объектов построенных в период, обозначенный в приказе о проведении проверки;

и) другие документы, предусмотренные лесным законодательством Российской Федерации.

## 2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции

 2.4.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции может быть:

а) изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

б) письменное ходатайство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае отсутствия у них документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (пункт 2.3. настоящего Регламента) но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.2. Основаниями для отказа в исполнения муниципальной функции

Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в случае банкротства (ликвидации) проверяемого лица.

## 2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

 2.5.1. Наличие парковочных мест

 На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

 2.5.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

 Здание администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

 Прием обратившихся осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

 Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены оргтехникой, кондиционерами.

 2.5.3. Оборудование мест ожидания

 Места ожидания для исполнения муниципальной функции оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

 2.5.4. Места для приема обратившихся лиц

 Места для приема обратившихся лиц уполномоченными сотрудниками, исполняющими муниципальную функцию, оборудуются:

 - персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам;

 - настольными именными табличками с указанием должности.

## 2.6. Оплата за исполнение муниципальной функции

 Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**2.7. Полномочия должностных лиц администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», ответственных за исполнение муниципальной функции**

2.7.1. Полномочиями по осуществлению муниципального лесного контроля обладают должностные лица администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» (далее – муниципальные инспектора):

2.7.2. При исполнении муниципальной функции муниципальные лесные инспектора имеют право:

а) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы, содержащие описание их обязательств (лесная декларация, проект освоения лесов, отчеты, предусмотренные статьями 49, 60, 66 Лесного кодекса Российской Федерации), а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил, установленных лесным законодательством, в том числе правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком, иные документы, на основании которых предоставлены лесные участки, свидетельство о государственной регистрации договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, договора безвозмездного срочного пользования лесного участка) на лесные участки;

б) составлять по результатам проверок Акты проверок и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

в) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

г) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

д) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

е) предъявлять иски в суды в пределах своей компетенции;

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

з) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства.

и) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2.7.3. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю муниципальные лесные инспектора не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) требовать представления документов, информации, проб обследования, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

2.7.4. Муниципальные лесные инспектора при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

г) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

д) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, физическим лицам присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, физическим лицам, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

ж) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей, физических лиц с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

**III. Административные процедуры**

Администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» осуществляет муниципальный лесной контроль в установленной сфере деятельности в отношении предприятий и организаций, физических лиц, расположенных в городских лесах, имеющих смежные границы с городскими лесами или участвующих в лесных отношениях на территории муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в пределах своей компетенции.

Регламент включает следующие административные процедуры:

1. Планирование проверки;

2. Подготовка и согласование проверки;

3. Организация и проведение проверки;

4. Оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции проведения проверок приведена в Приложении № 1.

**3.1. Планирование проверки**

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» Ежегодного плана плановых проверок (по форме согласно Приложению № 2) не чаще чем один раз в три года.

Предмет плановой проверки – соблюдение юридическим, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» направляет проект Ежегодного плана проверок на согласование в орган прокуратуры, осуществляющий надзор за исполнением федерального законодательства, с последующим формированием Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Согласованный прокуратурой Ежегодный план проверок утверждается распоряжением главы муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря текущего года на официальном Интернет - сайте администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение». В Ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц в отношении которого планируется плановая проверка с указанием адреса (местонахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

б) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которого планируется плановая проверка;

в) полное наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием его юридического адреса, наименование правоустанавливающего документа (Положение) и наименование документа, которым он утвержден;

г) предмет проводимой проверки: наименование обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, которые предполагается проверить;

д) основание проведения проверки;

е) дата начала проведения проверки и срок ее проведения;

ж) форма проведения проверки (документарная, выездная).

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

в) 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.

3.1.3. Мероприятия по контролю в форме плановых проверок осуществляются не чаще чем один раз в три года.

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

3.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), физическое лицо уведомляются уполномоченным сотрудником не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.6. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Предмет внеплановой проверки - соблюдение юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных действующим лесным законодательством, а также выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписаний по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки.

3.1.8. Основаниями для исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в форме внеплановой проверки (выездной, документарной), подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

**3.2. Подготовка и согласование проверки.**

**3.2.1.** **Подготовка плановой проверки**

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок, является Ежегодный план проверок, утвержденный главой администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение о проведении проверки по форме согласно Приложению № 3.

Распоряжение о проведении проверки подписывается главой администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата приказа о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которых проводится проверка;

4) цели и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) перечень административных регламентов проведения проверки;

7) форма проведения проверки;

8) дата начала и окончания проверки.

О предстоящей плановой проверке субъект проверки уведомляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки.

**3.2.2. Подготовка и согласование внеплановой проверки**

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданных администрацией муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» предписаний по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц, обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения обязательных требований, установленных действующим лесным законодательством.

Обращения (заявления), поступившие в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должны быть зарегистрированы и при подготовке распоряжения о проведении проверки в нем должна быть указана ссылка на реквизиты обращения (заявления) и кратко изложена информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы.

Согласование проведения внеплановых выездных проверок администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» производится по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства Теучежским межрайонным прокурором.

Муниципальный лесной инспектор непосредственно подает заявление о согласовании проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.1.8 Регламента;

в) несоблюдение требований к оформлению приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Уведомление и распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее двадцати четырех часов до начала ее проведения посредством их направления любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

Распоряжение о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная копия предъявляется руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

**3.3.Организация и проведение проверки**

3.3.1. Организация документарной проверки

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 лесного законодательства, исполнением предписаний администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» в лице уполномоченного сотрудника направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица с предъявлением оригиналов документов.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» документах (или полученным в ходе осуществления проверок, документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в администрацию муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный лесной инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений муниципальный лесной инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный лесной инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.2. Организация Выездной проверки

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным лесным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением главы администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить муниципальным лесным инспекторам, 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 муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.3. Проведение проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является приказ о проведении проверки.

Проверка проводится муниципальным лесным инспектором, указанным в приказе о проведении проверки в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем предоставляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в приказе.

В рамках мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляется:

а) запрос документов, предусмотренных п.2.3. Регламента;

б) натурный осмотр объекта (объектов);

в) камеральная работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Справки, документы или их копии, иная информация, необходимая муниципальному лесному инспектору для выполнения возложенных на него полномочий, предоставляются на безвозмездной основе.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному лесному контролю нарушений требований лесного законодательства муниципальные лесные инспектора осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения лесного законодательства и возмещение вреда, причиненного лесным объектам вследствие выявленных нарушений:

а) фиксируют все случаи выявленных нарушений в Акте проверки по форме согласно Приложению № 4;

б) при проведении проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства в обязательном порядке фиксируют вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер;

в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями:

- 7.2. (уничтожение или повреждение лесоустроительных или лесохозяйственных знаков),

- 7.9. (самовольное занятие лесных участков или использование указанных участков для раскорчевки, переработки лесных ресурсов, устройства складов, возведения построек (строительства), распашки и других целей без специальных разрешений на использование указанных участков),

- 7.10. (самовольная переуступка права пользования лесным участком, а равно самовольный обмен лесного участка),

- 8.5. (cокрытие, умышленное искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии природных ресурсов, об источниках загрязнения природных ресурсов или иного вредного воздействия на природные ресурсы, а равно искажение сведений о состоянии природных ресурсов лицами, обязанными сообщать такую информацию),

- 8.7. (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей),

- 8.12. (нарушение порядка предоставления гражданам, юридическим лицам лесов для их использования как с предоставлением, так и без предоставления лесных участков в водоохранных зонах, а также нарушение режима использования лесов в водоохранных зонах),

- 8.24. (нарушение порядка предоставления гражданам, юридическим лицам лесов для их использования как с предоставлением, так и без предоставления лесных участков),

- 8.25. (нарушение правил заготовки древесины, нарушение порядка проведения рубок лесных насаждений, нарушение правил заготовки живицы, заготовки пригодных для употребления в пищу лесных ресурсов (пищевых лесных ресурсов), сбора лекарственных растений, заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, использование лесов с нарушением условий договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, договора безвозмездного срочного пользования лесным участком, иных документов, на основании которых предоставляются лесные участки),

- 8.26. (сенокошение и выпас сельскохозяйственных животных на землях, на которых расположены леса, в местах, где это запрещено, самовольные заготовка и сбор, а также уничтожение мха, лесной подстилки и других недревесных лесных ресурсов, размещение ульев и пасек, а также заготовка пригодных для употребления в пищу лесных ресурсов (пищевых лесных ресурсов) и сбор лекарственных растений на землях, на которых расположены леса, в местах, где это запрещено, либо неразрешенными способами или приспособлениями, либо с превышением установленного объема или с нарушением установленных сроков, а равно сбор, заготовка и реализация указанных ресурсов, в отношении которых это запрещено),

- 8.27. (нарушение правил лесовосстановления, правил лесоразведения, правил ухода за лесами, правил лесного семеноводства),

- 8.28. (незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан, те же действия, совершенные с применением механизмов, автомототранспортных средств, самоходных машин и других видов техники, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния),

- 8.30. (уничтожение лесной инфраструктуры, а также сенокосов, пастбищ),

- 8.31. (нарушение правил санитарной безопасности в лесах, загрязнение лесов сточными водами, химическими, радиоактивными и другими вредными веществами, отходами производства и потребления и (или) иное негативное воздействие на леса, те же действия (бездействие), совершенные в защитных лесах и на особо защитных участках лесов),

- 8.32. (нарушение правил пожарной безопасности в лесах),

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляют материалы проверки в государственные природоохранные органы для возбуждения дел об административном правонарушении.

 г) рассчитывают размер вреда, причиненного городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства, в соответствии Методикой исчисления размера вреда, причиненного лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» и предъявляют его в установленном порядке нарушителю;

д) в случае если правонарушитель отказывается возместить в добровольном порядке вред, нанесенный лесам, администрация муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» обращается в Арбитражный суд Республики Адыгея с иском о принудительном взыскании размера вреда, причиненного городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства;

е) в случае выявления нарушений лесного законодательства, содержащих признаки уголовно-наказуемого деяния, квалифицируемого по статье 260 Уголовного кодекса РФ (незаконная рубка) с размером ущерба более 5000 (Пять тысяч) рублей результаты мероприятия по контролю обязательно и незамедлительно направляются в Управление внутренних дел по соответствующему району;

ж) в случае выявления нарушений, связанных с невыполнением юридическими и физическими лицами, осуществляющими лесопользование, условий договора лесопользования иных договоров, условий, указанных в решении о предоставлении лесного участка в пользование, либо условий, указанных в иных документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, принимают меры, направленные на их досрочное расторжение;

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», муниципальные лесные инспектора обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти информацию о таких нарушениях.

**3.4. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Акт проверки

По результатам мероприятия по муниципальному лесному контролю муниципальными лесными инспекторами, проводившими мероприятие по контролю составляется Акт проверки согласно Приложение № 4.

В Акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»;

в) дата и номер распоряжения главы о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;

г) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К Акту проверки при необходимости прилагаются протоколы отбора проб обследования лесных объектов и объектов производственной среды, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя или их законных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с районной прокуратурой, копия Акта проверки направляется в районную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В журнале учета проверок муниципальным лесным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение», датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных лесных инспекторов, проводящих проверку, их подписи.

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

При отсутствии журнала учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

 3.4.2. Предписание

 Муниципальный лесной инспектор, в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании Акта проверки дает уполномоченному представителю проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание по устранению выявленных нарушений далее – Предписание (по форме, согласно Приложения № 5), в пятидневный срок после подписания Акта проверки.

 Предписание содержит следующие положения:

дата и место составления предписания;

дата и номер Акта проверки соблюдения лицом, осуществляющим лесопользование, обязательных требований по соблюдению лесного законодательства, фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

наименование проверяемой организации; фамилия, имя и отчество должностного (физического) лица, которому выдается предписание;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемой организацией), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность, или на договор лесопользования);

должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;

сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

 В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

**IV. Порядок и формы контроля и надзора за исполнением**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного**  **контроля в установленной сфере деятельности**

4.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов;

правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов.

Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка проведения проверки;

соответствие результатов проведенной проверки требованиям действующего законодательства.

4.2. Персональная ответственность сотрудников исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется начальником Управления и начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции (далее - ответственные должностные лица).

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» при исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в месяц.

4.5. В случае выявления:

- отсутствия оснований проведения плановой проверки,

- отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки,

- нарушения срока уведомления о проведении плановой проверки,

- нарушения срока уведомления о проведении внеплановой выездной проверки,

- отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства,

- нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства,

- проведения проверок без приказа о проведении проверки,

- фактов истребования документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изъятия оригиналов таких документов,

- превышение установленных сроков проведения проверки,

- непредставления второго экземпляра Акта проверки с копиями приложений руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям главы администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение» вправе отменить результаты проверки в порядке установленном статьей 20 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».

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

 5.1.Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации в судебном и во внесудебном порядке.

 5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.3.Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

 5.4.Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично, по электронной почте или направить жалобу по почте.

5.4.1.Жалоба должна содержать:

 - наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.4.2.К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.5.Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение».

5.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию.

 5.7.Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.8.Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального лесного контроля и надзора

за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов,

расположенных в границах муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»

**Блок-схема**

**последовательности действий по исполнению муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Начало исполнения функции: наступление события принятого в качестве основания для проведения плановойили внеплановой проверки НетПроверка плановая?**6**ДаСтарт процедуры 3.1 1 Наступление установленного срока начала исполнения функции проведения плановых проверокРазработка Проекта ежегодного плана проведения плановых проверокСогласование Проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с органом ПрокуратурыУтверждение Ежегодного плана проведения плановых проверок Размещение Ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Администрации поселенияДоведения Ежегодного плана проведения плановых проверок до сотрудников УПРиООС **1**ВЫХОД **ПРОЦЕДУРЫ 3.1 1**  **Процедура 3.2 1 Подготовка и согласование плановой проверки****1**Старт процедуры 3.2 1 Наступление срока, необходимого для выполнения подготовительных действий для проведения плановой проверкиНазначение ответственного лица за проведение плановой проверкиРассмотрение документации и рабочих материалов, относящихся к предмету проверкиОформление Приказа о проведении плановой проверкиУведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки**2**ВЫХОД**ПРОЦЕДУРЫ 3.2 1****Процедура 3.3 Организация и проведение проверки****2**Старт процедуры 3.3 Установление контакта с представителем субъекта проверки, уполномоченным представлять субъект проверкиУточнение условий проведения проверкиНетПроверка документарная?**11**Да**3****Процедура 3.3.1 Организация и проведение документарной проверки****3**Рассмотрение и анализ документации субъекта проверки, имеющейся в распоряжении УПРиООСНаправление субъекту проверки запроса о предоставлении необходимых документов с приложением копии Приказа УПРиООС о проведении проверки Прием документации (материалов) от субъекта проверки, составляющей предмет проверкиРассмотрение и анализ представленной документацииНетВыявлены ошибки и(или) противоречия в документации?ДаНаправление субъекту проверки требования о предоставлении необходимых пояснений **4****Процедура 3.4 Оформление результатов проверки****4**Старт процедуры 3.4 Завершение процедуры организации и проведения проверкиОпределение результатов проверкиВыявлены нарушения обязательных требований?Да**12**Нет**5****5****5**Оформление и выдача Акта проверкиОсуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверокНетПроводилось предварительное согласование проведения проверки с органом Прокуратуры?ДаНаправление копии Акта проверки в орган ПрокуратурыВЫХОД №1**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ****Процедура 3.2.2 Подготовка и согласование внеплановой проверки****6**Старт процедуры 3.2.2 появление оснований для проведения внеплановой проверкиИстечение срока исполнения ранее выданных УПРиООС предписанийВыявление нарушений сотрудниками УПРиООСПоступление в УПРиООС устных обращений о фактах нарушенийПоступление в УПРиООС письменных обращений о фактах нарушений**7****8****9****10****Подготовка и согласование выездной проверки** **по письменным обращениям по фактам нарушений****7**Прием и регистрация заявления (обращения) Рассмотрение заявления (обращения) начальником УПРиООСНетДаДокументы (обращение) соответствуют регламенту?Направление материалов в ОЛХ для подготовки ответа (мотивированного отказа)по заявлениюНаправление материалов ОЛХдля организации проведения внеплановой проверки, выполняемой в рабочем режимеНаправление заявителю отказа в проведении внеплановой проверки**11**ВЫХОД №5**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ****Процедура 3.3 2 Организация и проведение выездной проверки****11** Оформление Распоряжения о проведении внеплановой проверкиУточнение целей и задач проведения внеплановой проверкиНазначение ответственного лица за проведение внеплановой проверкиОбъект проверки относится к субъектам малого и среднего предпринимательства?НетДаСогласование проверки с органом ПрокуратурыУведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверкиВыезд на объект проверкиПредоставление уполномоченному представителю субъекта проверки Приказа УПРиООС о проведении проверки, иной документацииподтверждающей легитимность проведения проверкиПроведение мероприятий по проверке соответствия предмета проверки требованиям, установленным муниципальными правовыми актами**4** |
| **Подготовка и согласование выездной проверки** **по устным обращениям по фактам нарушений****8**Прием и рассмотрение обращения сотрудником УПРиООСНет**7**Требуется принятие неотложных мер?Информирование начальника ОЛХДаНазначение ответственного лица за проведение внеплановой проверки, выполняемой в условиях необходимости принятия неотложных мерУточнение целей и задач проведения внеплановой проверки Обеспечение возможности оперативного прибытия проверяющих к месту проверкиРегистрация заявления (обращения) в приемной УПРиООС НетОбъект проверки относится к субъектам малого и среднего предпринимательства?ДаИзвещение органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в условиях необходимости принятия неотложных мер Выезд на объект проверкиПроведение мероприятий по проверке соответствия предмета проверки требованиям муниципальных правовых актов**4****Организация и проведение выездной проверки** **при выявлении нарушений сотрудниками УПРиООС****9**Информирование начальника ОЛХПри проверке субъектов малого и среднего предпринимательстваизвещение органа Прокуратуры о проведении внеплановой проверки в условиях необходимости принятия неотложных мер Проведение мероприятий по проверке соответствия предмета проверки требованиям муниципальных правовых актов**4****Организация и проведение выездной проверки** **исполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений****10**НетВЫХОД №4**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**Оформление и выдача Акта проверки выполнения ранее выданных предписаний УПРиООСДа**13**Нарушения устранены?Выезд на объект проверкиПроведение проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушенийНазначение ответственного лица за проведение проверки исполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| **Определение мер корректирующего воздействия по результатам проверки****12**Разработка Предписания по устранению выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Оформление и выдача Предписания по устранению выявленных нарушений Выявленные нарушения являются грубыми нарушениями лесного законодательства?НетДаВЫХОД №2**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ** **13** Направление материалов по фактам выявленных нарушений в уполномоченные органы для принятия к субъекту проверки мер административного воздействияВЫХОД №3**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 2 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | К Административному регламенту муниципальной функции |
|  |  |  |  |  |  |  |  | «Осуществление муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой |
|  |  |  |  |  |  |  |  | и воспроизводством городских лесов,  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | расположенных в границах муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»  |
|  |  |  |  |  |  |  | Утверждаю:Начальник Управления природных ресурсов |
|  |  |  |  |  |  |  | и охраны окружающей среды |
|  |  |  |  |  |  |  | Администрации  |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  | " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
| **ПЛАН** |
| проведения плановых проверок на 20 \_\_ год |
| № п/п | Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, подлежащего проверке, с указанием адреса (местонахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица) | Предмет проверки: наименование обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, которые предполагается проверить | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки | ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проверка | Форма проведения проверки (документарная или выездная) | Полное наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием его юридического адреса, наименования правоустанавливающего документа (Положение) и наименование документа, которым он утвержден |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение 3

К Административному регламенту муниципальной функции

«Осуществление лесного контроля и надзора за использованием,

охраной, защитой и воспроизводством городских лесов,

расположенных в границах муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля**

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

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

1. Провести проверку в отношении

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя*

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

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

 *– ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;*

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

*– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное)*:

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Проверку провести в период с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))*

10. В целях качественного осуществления муниципального лесного контроля за использованием,

охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, проведения мероприятий по контролю необходимо предоставить до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в полном объеме следующие документы: учредительные документы юридического лица (устав либо положение, учредительный договор); доверенность на право представления интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность представителя; документ, удостоверяющий личность физического лица; ИНН; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства; разрешительные документы на право пользования лесным участком (решение о предоставлении лесного участка, договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком); документы, содержащие сведения о соблюдении требований лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов (план противопожарных мероприятий, проект освоения лесов, материалы государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, проект рекультивации нарушенных земель, лесная декларация и т.д.), перечень промышленных или хозяйственных объектов построенных в период, обозначенный в приказе о проведении проверки.

Начальник Управления природных ресурсов

И охраны окружающей среды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

 *(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес )*

О проведении проверки уведомлен: дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Подпись Ф.И.О. должность отправившего уведомление*

Копию приказа получил: дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ время:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *Подпись Ф.И.О. должность*

Приложение 4

К Административному регламенту муниципальной функции

«Осуществление лесного контроля и надзора за использованием,

охраной, защитой и воспроизводством городских лесов,

расположенных в границах муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

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

*(время составления акта)*

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения лесного законодательства
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(место проведения проверки)* |

На основании:

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении:

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица,,Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)*

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

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

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

*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)*

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

*(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

Лицо(а), проводившие проверку:

*(фамилия, имя, отчество,, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

При проведении проверки присутствовали:

*(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

* В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
* нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

 *представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5

К Административному регламенту муниципальной функции

«Осуществление лесного контроля и надзора за использованием,

охраной, защитой и воспроизводством городских лесов,

расположенных в границах муниципального образования «Тлюстенхабльское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ТЛЮСТЕНХАБЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений требований**

**лесного законодательства Российской Федерации**

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физ.лица*

 *в отношении которого выдано предписание*

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

*(дата и место проверки при которой обнаружены нарушения, ФИО, должность должностного лица, обнаружившего нарушения )*

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

В целях устранения выявленных при обследовании (проверке) нарушений требований действующего лесного законодательства, в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид нарушения требований действующего лесного законодательства | Пункт норма-тивного акта и нормативный акт, требования кото-рого нарушены | Срок устране-ния нарушений лесного зако-нодательства | Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выпол-нение) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Устранение указанных нарушений требований действующего лесного законодательства в установленный срок является обязательным для руководителей организаций, должностных лиц, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по их устранению.

При несогласии с указанными нарушениями требований действующего лесного законодательства и (или) сроками их устранения физические и юридические лица вправе обжаловать настоящее предписание в порядке, установленном для оспаривания ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, должностных лиц законодательством Российской Федерации.

Проверку выполнения предписания по устранению нарушений требований действующего лесного законодательства планируется провести в рамках внепланового мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Дата планируемой проверки )*

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Управление природных ресурсов и охраны окружающей среды Администрации г. Ижевска не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

При невыполнении настоящего Предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к установленной законом ответственности.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО, подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Предписание для исполнения получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО, должность, дата, подпись проверяемого лица)*