**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

п.Маяк

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Маякского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

В соответствии со [статьями 84](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=84), [98](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=98) Лесного кодекса Российской Федерации, [пунктом 32 статьи 14](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=14) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Маякского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» согласно приложению.

2. Исполняющий обязанности начальника общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (Ениной) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Глава Маякского сельского

поселения Отрадненского района А.М. Бардаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального лесного контроля на территории Маякского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» (далее - административный регламент) определяет стандарт исполнения указанной муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении муниципального лесного контроля.

Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Субъектами проверки являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на лесных участках на территории Маякского сельского поселения Отрадненского района.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Ответственным специалистом, осуществляющим реализацию мероприятий по исполнению муниципальной функции, является специалист по землеустройству и ЛПХ администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее – уполномоченный специалист).

При исполнении муниципальной функции ответственный специалист взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) от 12 декабря 1993 года;

- [Лесным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=0) Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ, принятым Государственной Думой 8 ноября 2006 года;

- [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, принятым Государственной Думой 28 сентября 2001 года;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=23840532&sub=0) Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-К3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

- Уставом Маякского сельского поселения Отрадненского района;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом исполнения муниципальной функции является проверка соблюдения лесного законодательства физическими, юридическими лицами (его филиалами, представительствами) независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Маякского сельского поселения Отрадненского района.

1.5. Права и обязанности уполномоченных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Уполномоченные лица имеют служебные удостоверения, выданные главой Маякского сельского поселения Отрадненского района, и имеют право:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований лесного законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на лесные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях лесного законодательства;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля;

6) в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом об административных правонарушениях](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0) Российской Федерации в области лесного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения лесного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования лесным участком;

7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований лесного законодательства;

8) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований лесного законодательства;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294 - ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля не вправе:

[1)](garantf1://12087922.0/) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) 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](file:///C:\Users\Oksana\Downloads\рудь%20лесной%20контроль.doc#sub_1222) Федерального закона № 294 - ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления 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 изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](garantf1://71284116.1000/);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю.

1.6.1. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при проведении проверки соблюдения лесного законодательства имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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 контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального 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;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при проведении проверки соблюдения лесного законодательств обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- по требованию должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля при проведении проверок выполнять предписания об устранении правонарушения.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля является акт проверки соблюдения лесного законодательства, а в случае выявления правонарушения - факт его устранения.

# 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля:

Почтовый адрес: 352286, Краснодарский край, Отрадненский район, п.Маяк, ул. Красная, 14.

Номера телефонов: 9-75-60, факс: 9-75-86;

Адрес электронной почты: [adm-Maiak@yandex.ru](mailto:adm-Maiak@yandex.ru).

График работы: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре муниципальной функции предоставляется бесплатно, по телефону 8 (86144)  9-75-60.

2.1.2.  на официальном сайте администрации Маякского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-mayak.ru.

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в администрацию Маякского сельского поселения;

2) по телефону;

3) в письменном виде;

4) электронной почтой;

5) нормативно-правовая база размещена на информационном стенде расположенном в здании Маякского сельского поселения;

6) нормативно-правовая база, регламентирующая основания и порядок исполнения муниципальной функции, а также образцы служебных документов размещены на: «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/; «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: http://pgu.krasnodar.ru/; официальном сайте Маякского сельского поселения: [http:// www.adm-mayak.ru.](http://adm-rud.ru/)

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - газета. Выступления должностных лиц согласовываются с главой Маякского сельского поселения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт органа местного самоуправления Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации осуществляется уполномоченным специалистом посредством направления в специально уполномоченный орган администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, контролирующий их размещение, данных материалов для последующего их размещения в указанных средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут с начала разговора. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению муниципальной функции при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется уполномоченным специалистом бесплатно.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Маякского сельского поселения Отрадненского района в разделе: «Администрация», официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http://genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

Утвержденный план проверок соблюдения лесного законодательства на территории Маякского сельского поселения Отрадненского района физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Маякского сельского поселения Отрадненского района: http://www.spokoynaya.ru, в разделе: «Администрация».

2.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней со дня поступления обращения.

Главой Маякского сельского поселения Отрадненского района могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, главой Маякского сельского поселения Отрадненского района может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

1) организация и проведение плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) устранение выявленных нарушений лесного законодательства.

3.1.1. Организация и проведение плановой проверки:

а) основанием для начала административной процедуры является наступление сроков, указанных в плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год, в плане проверок физических лиц на текущий квартал;

б) административная процедура в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- направление копии распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- направление копии распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки саморегулируемой организации в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки (в случае принятия решения о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей членов саморегулируемой организации).

- проведение плановой проверки.

Административная процедура в отношении физических лиц включает в себя выполнение следующих действий:

- подготовка уведомления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки;

- направление уведомления администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В распоряжении администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки указывается:

1) наименование органа муниципального лесного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, место нахождения юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или, его уполномоченному лицу представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного специалиста, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного специалиста вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

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

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;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района 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 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 обязаны предоставить должностным лицам, 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.

Органы муниципального лесного контроля привлекают 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 являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на лесной участок, а также информация о его пользователях.

При осуществлении муниципального лесного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно - правовых систем администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района поселения, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры лесных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Муниципальный лесной контроль, в случае проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляется при участии землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого лесного участка либо его уполномоченного представителя.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования лесного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о лесном участке и его использовании с имеющимися документами по данному лесному участку.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

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

В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При осуществлении муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Маякского сельского поселения Отрадненского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать двадцать рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является должностное лицо;

г) критерием принятия решения является проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

д) результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки, уведомления субъекта проверки о проведении проверки, внесения записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки:

основанием для начала административной процедуры является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

[-](garantf1://12085071.0/) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- регистрация обращений и заявлений, а также представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- подготовка распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «а» пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального лесного контроля, осуществляемого уполномоченным специалистом, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=11) и [12](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=12) 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».

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте а пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В день подписания распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный специалист представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о проведении внеплановой выездной проверки, распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из органов прокуратуры согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка не проводится, распоряжение администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о ее проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта «а» пункта 3.1.3 раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

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

Внеплановые проверки в отношении физических лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, а также в случае обнаружения достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании лесных участков, и для проверки исполнения предписаний об устранении правонарушений, выданных уполномоченными специалистами.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать тридцать рабочих дней;

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является уполномоченный специалист;

г) критерием принятия решения является проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

д) результатом административной процедуры является подтверждение (не подтверждение) соблюдения (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации распоряжения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о проведении проверки, уведомления субъекта проверки о проведении проверки, внесения записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства.

3.1.4. Оформление результатов проверки:

а) основанием для начала административной процедуры является завершение проверки соблюдения лесного законодательства в установленный срок;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- оформление акта проверки по типовой форме, утвержденной Приказом 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» согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица 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 о проверке. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составивший данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считая полученным проверяемым лицом.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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, физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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;

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

К акту проверки прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на участке, фото таблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения законных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды лесных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Информация по результатам проводимых проверок вносится в автоматизированную информационную систему по обеспечению деятельности муниципального лесного контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проверке.

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

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

- вручение акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки, непосредственно после завершения проверки;

- осуществление записи о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке (при наличии журнала учета проверок);

- направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица 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;

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, в случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора;

- направление копии акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки,

при проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки, и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований;

- направление ответа заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки в случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

В случае если в ходе проверки выявлено нарушение:

1) копия акта проверки:

а) при правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, направляется должностному лицу, осуществляющему государственный контроль для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направлении копии принятого решения в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района;

б) при правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=23840608&sub=0) Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», составляется протокол об административном правонарушении и направляется в административную комиссию Маякского сельского поселения Отрадненского района;

3) в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения, направляется в отдел правового обеспечения администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, уполномоченный должностное лицо которого в течение пяти рабочих дней со дня получения акта принимает решение:

- о подготовке и предъявлении в суд искового заявления: о принятии обеспечительных мер на запрет строительства, о наложении ограничений на участок, о сносе самовольной постройки (приведении в соответствие с выданным разрешением на строительство), о освобождении участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

- подготавливает правовое обоснование о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке.

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

1) выдать предписание физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении лесного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении лесного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений лесного законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, повторно осуществляет проверку, о чем составляет соответствующий акт.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=0), 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.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района 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 администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной подписью проверяемого лица.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать три рабочих дня.

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критерием принятия решения является завершение проверки соблюдения лесного законодательства;

д) результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений);

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации акт проверки, предписания об устранении выявленных нарушений в соответствующих журналах.

3.1.5. Устранение выявленных нарушений лесного законодательства.

а) основанием для начала административной процедуры является истечение срока установленного в предписании об устранении выявленного нарушения лесного законодательства;

б) административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- проведение проверки исполнения предписания;

- составление акта проверки по правилам установленным пунктом 3.1.4 настоящего административного регламента.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение лесного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена [статьей 4.10](http://municipal.garant.ru/document?id=23840608&sub=410) Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ.

При правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки с указанием информации о не устранении выявленного нарушения, акт проверки направляется должностному лицу, осуществляющему государственный контроль для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

Срок выполнения всех вышеперечисленных действий не может превышать двадцать рабочих дней.

в) лицом, ответственным за выполнение действий в рамках настоящей административной процедуры является специалист уполномоченного органа;

г) критерием принятия решения является наличие выданного предписания физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) результатом исполнения административной процедуры является установление факта устранения (не устранения) нарушения лесного законодательства;

е) фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации акт проверки, составление протокола об административном правонарушении.

4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной функции, осуществляется уполномоченным специалистом. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих критерии к предмету исполнения муниципальной функции.

По результатам проверок уполномоченный специалист, осуществляющий текущий контроль дает указания по устранению выявленных несоответствий (нарушений) и контролирует их исполнение.

Наряду с указанным текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом уполномоченного органа документов в рамках исполнения муниципальной функции в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

4.2. Плановый контроль за качеством исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в рамках мониторинга, проводимого отделом экономического развития и торговли администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района не чаще одного раза в три месяца.

Внеплановый контроль за качеством исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется путем выборочного аудита, проводимого отделом экономического развития и торговли администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района не чаще одного раза в полгода.

Проведение мониторинга, а также выборочного аудита исполнения настоящего административного регламента осуществляется в соответствии с порядком и методикой, утвержденными постановлением администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- полноту представленных гражданином документов;

- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки ответа по результатам исполнения муниципальной функции;

- своевременность уведомления гражданина о результате исполнения муниципальной функции;

- разглашение персональных данных граждан, не подлежащих разглашению в соответствии с нормами действующего законодательства.

Ответственность закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Уполномоченный специалист несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции специалистом уполномоченного органа.

4.4. Граждане, общественные объединения и иные организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции вправе получать следующие сведения:

- о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- о количестве лиц, в отношении которых муниципальная функция исполнена;

- о количестве лиц, которым отказано в исполнении муниципальной функции;

- о количестве заявлений, обращений, находящихся в производстве.

Указанная информация также не может содержать персональные данные граждан, не подлежащих разглашению в соответствии с нормами действующего законодательства.

# 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию - администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, должностных лиц администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, принятое в рамках исполнения настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию - администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о исполнении муниципальной функции;

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказа в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- затребования с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Маякского сельского поселения Отрадненского района;

- отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- фамилию, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документа (при наличии), либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию - администрацию Маякского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Специалист по землеустройству и

ЛПХ администрации Маякского

сельского поселения

Отрадненского района В.Н. Вацко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

лесного контроля»

# АДМИНИСТРАЦИИ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

п.Маяк

# О проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной проверки) соблюдения лесного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
| 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя) |
| 2. Место нахождения: |
|  |
|  |
| (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности) |
| 3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки) |

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации) | |
| 5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: |

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля.

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

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

6. 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 обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| К проведению проверки приступить  с « » 20 г.  Проверку окончить не позднее  « » 20 г.  8. Правовые основания проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) |

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

|  |
| --- |
|  |
| (с указанием наименований, номеров и дат их принятия) |

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность руководителя органа муниципального контроля издавшего распоряжение о проведении проверки) | (подпись, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проверке) |

Специалист по землеустройству и

ЛПХ администрации Маякского

сельского поселения

Отрадненского района В.Н. Вацко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

лесного контроля»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со [статьей 10](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Основание проведения проверки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ссылка на положение [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12064247&sub=0) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») |  |

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ»О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по землеустройству и

ЛПХ администрации Маякского

сельского поселения

Отрадненского района В.Н. Вацко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального

лесного контроля»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование органа муниципального контроля) | | | | | | | | | | |
|  |  | « |  | « |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | | |

# АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| По адресу/адресам: | | |  | | |
|  | | | (место проведения проверки) | | |
| На основании: |  | | | |
|  | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | | | |
| была проведена | |  | | | |
|  | | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) | |  | |
| проверка в отношении: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее –  при наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | |

Дата и время проведения проверки:

« » 20\_\_г. с\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. Продолжительность

« » 20\_\_г. с\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_мин. до \_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: | |  |
|  | | (рабочих дней/часов) |
| Акт составлен: |  | | |
|  | | | | |
| (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) | | | | |

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | |

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

|  |
| --- |
|  |
| (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицо (а), проводившее проверку: |  | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) | | |
| При проведении проверки присутствовали: | |  |
|  | | |
|  | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке) | | |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |
| --- |
|  |
| (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 государственного контроля (надзора), 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 к акту документы: |  | |
|  | | |
| Подписи лиц, проводивших проверку: | |  |
|  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) | |

Специалист по землеустройству и

ЛПХ администрации Маякского

сельского поселения

Отрадненского района В.Н. Вацко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального

лесного контроля»

# ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации № \_\_\_\_\_

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

(место составления)

В период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований лесного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование лесного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

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

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

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

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

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

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

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

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [статьей 84](http://municipal.garant.ru/document?id=12050845&sub=84) Лесного кодекса Российской Федерации, ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со [статьей 19.5](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=195) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

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

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно [пункту 6 статьи 54](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=546) Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления, после получения информации и документов, указанных в [пункте 9 статьи 71](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=719) Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном [пунктом 2 статьи 54](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=542) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со [статьей 76](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=76) Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского сельского поселения

Отрадненского района В.Н. Вацко