**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МАЙМИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОУЗГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.05.2014 № 10 с.Соузга

Об утверждении Административного

регламента по исполнению муниципальной

функции «Муниципальный лесной контроль»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 84 Лесного Кодекса Российской Федерации, Уставом Соузгинского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль»
2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соузгинской

сельской администрации: А.В.Федяев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ 10 от 19.05.2014г

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Муниципальный лесной контроль»**

1. **Общие положения**
   1. Вид муниципального контроля
      1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль» (далее – «исполнение муниципальной функции») разработан в целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Соузгинского сельского поселения, регламентации осуществления такого контроля, проведения мониторинга его эффективности.
   2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.
      1. Исполнение муниципальной функции возложено на должностных лиц администрации Соузгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, определяется правовым актом главы администрации сельского поселения. Должностные лица, на которых распоряжением главы администрации сельского поселения возложены функции муниципального лесного контроля, являются муниципальными инспекторами по охране и использованию лесных участков поселения.
   3. Муниципальный лесной контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Взаимодействие с организациями и органами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор осуществляется по согласованию.
   4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального лесного контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* [Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (ред. от 28.07.2012)](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=133350);
* [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=136632);
* [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12150843/) от 04 декабря 2006 г. N 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";
* [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);
* Уставом поселения;
* Настоящим административным регламентом.
  1. Целями муниципального лесного контроля являются:
* предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;
* соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, осуществляющими свою деятельность на лесных участках, находящихся в собственности поселения.
  1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль.

Должностные лица в целях выполнения возложенных на них обязанностей:

* + 1. Имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

- осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) (далее - акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков.

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства.

* + 1. Обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных действующим законодательством в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Алтай в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

- в случае выявления в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, направить материалы проверок в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай принимать решения о привлечении к соответствующим видам ответственности.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль.
     1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) от 26.12.2008N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- 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.

* + 1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, осуществляющим проведение выездной проверки, 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 органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов (представителей экспертных организаций) на территорию, в используемые им при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции, юридическими фактами, завершающими осуществление муниципального лесного контроля, является:

1) выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами;

2) исполнение нарушителями актов об устранении нарушений;

3) передача материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган.

1. **Порядок осуществления муниципального контроля**
   1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.
      1. Место нахождения Соузгинской сельской администрации: 649115, Республика Алтай, Майминский район, с.Соузга, ул. Трактовая, д.1, контактные телефоны: 8 (388-44) 27746, факс: 8 (388-44) 27647, адрес электронной почты: souzga\_adm@pochta.ru;

Прием граждан осуществляется специалистом по рабочим дням.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв 13.00 до14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

* + 1. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

-размещения информации на сайте МО «Майминский район».

* + 1. Индивидуальное устное информирование осуществляется Уполномоченным органом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

* + 1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

* + 1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).
    2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте администрации муниципального района, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации поселения.
    3. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.
  1. Срок проведения мероприятий по контролю.
     1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок исполнения функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 рабочих дней.

1. **Административные процедуры**
   1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

1) подготовка к проведению проверок (плановых и внеплановых)

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) контроль за устранением нарушений по использованию лесных участков

4) передача материалов по результатам проверки в уполномоченный федеральным законодательством орган.

3.2. Подготовка к проведению проверок плановых и внеплановых

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения требований лесного законодательства.

3.2.2. Сведения о должностном лице:

Ответственными за исполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, являются должностные лица Администрации в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.3. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок

Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения плановой проверки включает в себя:

- подготовка Распоряжения Главы Соузгинской сельской администрации о проведении плановой проверки;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.2.4. При подготовке Распоряжения о проведении плановой проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) используется типовая форма Распоряжения.

В Распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата Распоряжения о проведении проверки, наименование органа муниципального контроля.

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

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

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки;

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

9) дата начала и окончания проверки.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения законодательства посредством проведения плановых проверок составляет:

- подготовка Распоряжения о проведении плановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) является подписание Главой администрации Распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3 Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

- подготовка проекта Распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой проверки, представление его на подпись руководителю органа муниципального контроля;

- согласование данного проекта с органом прокуратуры;

- подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления заявителю;

- направление заявителю уведомления о проведении внеплановой проверки (приложение 1 к Административному регламенту);

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки физических лиц является:

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

- обращения органов местного самоуправления по вопросам нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/);

- иные сообщения о нарушениях [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/).

3.3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

- поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений.

3.3.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки соблюдения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) посредством проведения внеплановых проверок составляет:

- подготовка проекта Распоряжения о проведении внеплановой проверки, предоставление его на подпись руководителю органа муниципального лесного контроля - не более 7 рабочих дней;

- уведомление заявителя о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) - не более 1 рабочего дня;

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесных правоотношений, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является подписание Главой администрации Распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - согласование постановления с органами прокуратуры, или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по лесному контролю.

3.4.1. Основаниями для отказа в осуществлении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) и фактах, указанных в [части 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#1002) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для начала административного действия являются Распоряжение органа муниципального контроля о проведении документарной или выездной проверки.

3.5.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в Распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/12164247/) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, срок проведения проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на 20 дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверка проводится в сроки, указанные в Распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесного участка, расположенного на территории поселения.

3.5.4. При проведении документарной проверки должностное лицо органа муниципального лесного контроля рассматривает документы в отношении лесного участка, и лица, осуществляющего пользование им, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе акты предыдущих проверок.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля готовит в адрес лица, осуществляющего пользование, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения о проведении плановой проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, направляет информацию об этом пользователю лесного участка с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. При проведении выездной проверки должностное лицо администрации:

- начинает плановую выездную проверку с предъявления служебного удостоверения;

- знакомит лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с Распоряжением органа муниципального контроля, и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати копия Распоряжения о проведении проверки вручается под роспись лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю одновременно со служебным удостоверением. По требованию подлежащих проверке лиц, инспектором должна быть предоставлена информация об органе муниципального лесного контроля в целях подтверждения своих полномочий, а также возможности ознакомления с административным регламентом проведения проверки.

3.5.6. Срок исполнения административного действия по проведению документарной или выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.5.7. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля в течение 5-ти дней после ее завершения:

- составляет в двух экземплярах акт ([приложение](http://base.garant.ru/7560633/#4000) 2  к административному регламенту);

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) на проверяемом лесном участке, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер Распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи. а так же сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи всех лиц, участвовавших при проверке;

10) данные о понятых, присутствовавших при составлении акта.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.5.8. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, в течение 5 -ти рабочих дней после проведения проверки.

3.5.9. 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.

3.5.10. Если в результате проверки органом муниципального лесного контроля обнаруживается нарушение [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/), муниципальный инспектор в течение 5- ти рабочих дней с момента завершения проверки выдает нарушителю предписание об устранении нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

3.5.11. В случае осуществления проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), 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.

3.5.12. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/), к акту прилагаются документы:

- объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение 3 к административному регламенту);

- информация по обмеру площади лесного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/).

3.5.13. Результатом выполнения действия по проведению документарной/выездной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу, выдача предписания об устранении нарушений лицу, в действиях которого установлено нарушение [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/).

3.6. Контроль за устранением нарушений по использованию лесных участков.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка, является выявление нарушения при проведении проверки и истечение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием.

3.6.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, руководитель или уполномоченное лицо проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо заблаговременно направляет на имя руководителя органа муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. Муниципальный инспектор рассматривает поступившее ходатайство и готовит решение о продлении срока устранения нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

3.6.3. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, муниципальным инспектором, проводится повторная проверка устранения нарушения в использовании лесного участка. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания Распоряжения о проведении проверки. По результатам проведенной проверки в течение 5 - ти рабочих дней со дня ее завершения составляется акт.

3.6.4. В случае не устранения нарушения в использовании лесного участка в течение 5-ти дней со дня проведения проверки, акт направляется в уполномоченный федеральным законодательством орган на осуществление государственного лесного контроля для составления протокола об административном правонарушении, либо в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела при выявлении признаков состава преступления.

3.6.5. В случае устранения нарушения в целях подтверждения, к акту прилагаются: фототаблица, обмер площади лесного участка или иная информация, подтверждающая устранение нарушения в использовании лесного участка (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

3.6.6. Результатом проведения проверок устранения нарушения по использованию лесного участка является:

1) составление акта с указанием на установление факта исполнения или неисполнения проверяемым лицом предписания;

2) направление материалов проверки в уполномоченные органы на осуществление государственного лесного контроля, правоохранительные органы;

3) направление материалов проверки в правоохранительные органы, в случае выявления признаков состава преступления, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица.

3.7. Передача материалов по результатам проверки в уполномоченный федеральным законодательством орган.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для передачи материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган, является установление факта неисполнения проверяемым лицом предписания.

3.7.2. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения [лесного законодательства](http://base.garant.ru/12150845/) муниципальным инспектором направляются в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок органами муниципального лесного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.7.4. Выполнение административных процедур исполнения муниципальной функции может быть закончено в случаях:

- представления проверяемым физическим или юридическим лицом необходимых документов и материалов, отсутствовавших на момент проведения проверки или содержащих внесенные изменения по всем замечаниям, указанным в акте проверки, до выдачи предписания;

- наличия положительного акта проверки исполнения выданного предписания, подтверждающего устранение физическим или юридическим лицом выявленных при проверке нарушений законодательства;

- направления информации в уполномоченный федеральным законодательством орган о неисполнении физическим или юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.7.5. Муниципальный лесной инспектор ведет учет проверок по муниципальному лесному контролю. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую книгу проверок.

Книга проверок по ведению муниципального лесного контроля включает в себя:

1) порядковый номер проводимой проверки.

2) наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

3) место расположения проверяемого лесного участка.

4) общая площадь проверенного лесного участка в квадратных метрах, через дробь - площадь лесного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

5) номер и дата издания Распоряжения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю.

6) ставятся дата и номер акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

7) дата и номер предписания.

8) дата составления акта проверки исполнения предписания.

9) дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов в уполномоченный федеральным законодательством орган для рассмотрения.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.8.1. Индивидуальное письменное информирование, при обращении заявителей, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

3.8.2. Все результаты выполнения административной процедуры и необходимая информация записываются в типовую книгу проверок и в электронной форме.

1. **Формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений, осуществляется Главой Соузгинской сельской администрации.
   2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов.
   3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.
   4. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.
2. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**
   1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).
   2. Заявители могут подать жалобу через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципального образования Соузгинское сельское поселение Майминского района Республики Алтай (при наличии), единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг.
   3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе Соузгинской сельской администрации;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации.

* 1. Заявители могут обращаться к Главе администрации поселения с жалобой: на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц, на отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, 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, муниципальными правовыми актами, в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.
  2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Соузгинской сельской администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).
  3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица, ставит личную подпись и дату.
  4. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
* наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
  1. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней с момента ее поступления.
  2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

1. **Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ от 2014г

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании распоряжения Соузгинской сельской администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами лесного законодательства на участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет проводиться Уполномоченным органом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов.

|  |
| --- |
| Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. |
| Приложение: копия приказа на проверку. |

Глава Соузгинской

сельской администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ от 2014г

АКТ

выявления нарушения законодательства в отношении

лесного участка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

Администрацией Соузгинского сельского поселения Майминского района, в лице:

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

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

(должность, Ф.И.О.)

на основании Распоряжения Главы администрации от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_

с участием:

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

(Ф.И.О. лиц, принявшего участие)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О представителя

(работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

в ходе проведения обследования использования и содержания лесных участков,

находящихся в муниципальной собственности Соузгинского сельского поселения, установлено:

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

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

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

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

С актом ознакомлен, копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, составившего акт)

При выявлении нарушения производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать действия)

Подпись лица (лиц), составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ от 2014г

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА  
к акту проверки соблюдения лесного законодательства

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ от 2014г

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

об устранении нарушений законодательства в отношении лесного участка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

Предписание дано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

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

на основании акта проведения муниципального лесного контроля и надзора

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

(наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки  исполнения | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О результатах исполнения предписания сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

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

(адрес, кабинет., телефон)

Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль», утвержденному Постановлением Соузгинской сельской администрации

№ от 2014г

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Обращение заявителя или План проведения проверки |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения и направление уведомления о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление акта по результатам проверки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований о принятии мер  воздействия |  | Наличие оснований к принятию мер по устранению |  | Наличие оснований к принятию мер по привлечению к ответственности |

Материалы направляются в орган государственного контроля

Выносится предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований

|  |
| --- |
| Направляется ответ заявителю |