

# **Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 31 » 07 2018 г. № 1050

**«Об утверждении административного регламента исполнения**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**лесного контроля и реализации полномочий муниципального**

**района в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства**

**лесов** **на территории городского поселения«Город Людиново»**

В соответствии со статьями 84 и 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный](#sub_1000) регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля и реализации полномочий муниципального района в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории городского поселения «Город Людиново » (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е. И. Шарова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению в сети интернет на сайте <http://admludinovo.ru>, <http://адмлюдиново.рф/> и в Реестре НПА Калужской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального района |  Д. М. Аганичев |

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль и реализация полномочий муниципального района в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории городского поселения «Город Людиново» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны лесов, проводимых администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – администрация МР «Город Людиново и Людиновский район), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю.

**1.2.** Настоящий административный регламент действует при проведении муниципального лесного контроля и реализации полномочий муниципального района в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее МЛК) в отношении физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

**1.3.** Организация и осуществление проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Лесным кодексом Российской Федерации;

**1.4.** Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

**1.4.1** Муниципальный лесной контроль в т. ч. в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – муниципальный земельный контроль) – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с Федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства о сохранении средообразующих, водоохранных, защитных, санитарно-гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов в пределах органов местного самоуправления в сфере регулирования указанных отношений .

**1.4.2.** Проверка в рамках осуществления муниципального лесного контроля – совокупность проводимых органами муниципального лесного контроля в отношении физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю соблюдения ими законодательства о защите леса.

**1.5.** Проверки соблюдения законодательства проводятся муниципальными служащими администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее - должностные лица).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию, являются:

**1)** специалисты администрации МР «Город Людиново и Людиновский район» и МКУ «Людиновская служба заказчика», в сфере ведения которых отнесено осуществление муниципального контроля (далее - инспекторы).

**1.6.** Инспекторы, указанные в 1.[5](#Par78) Административного регламента, при проведении проверок имеют право:

**1)** посещать и обследовать земельные участки занятые городскими лесами, находящиеся в собственности, пользовании, аренде юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

**2)** фиксировать правонарушения в сфере лесного законодательства посредством видео- и фотосъемок; замерами земельных участков механическими средствами;

**3)** давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений законодательства и их последствий;

**4)** составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков занятых городскими лесами, доверенных лиц последних, в количестве трех экземпляров (при наличии установленных признаков правонарушения в области земельного законодательства) и в количестве двух экземпляров (при отсутствии признаков правонарушения в области земельного законодательства);

**5)** обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­законодательства;

**1.7.** Инспекторы при проведении проверок соблюдения законодательства (далее - 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;

**2)** соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

**3)** проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

**4)** посещать объекты (земельные участки) физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения или распоряжения о проведении проверки;

**5)** не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, 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 физического, 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 физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

**11)** 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка.

**1.8.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель физического, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения законодательства имеют право:

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

**2)** получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

**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 администрации;

**4)** обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.9**. Организация и проведение проверок соблюдения законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностными лицами администрации учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

**1.10.** Результатом проведения проверок соблюдения лесного законодательства является выявление и пресечение нарушений физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования и охраны лесов, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**1.11.** Проведение проверок соблюдения законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения лесного законодательства;

- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения лесного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений лесного законодательства и их последствий, либо направлением материалов в органы государственного контроля для принятия административных мер к нарушителям Законодательства.

**2. Требования к порядку проведения проверки**

**Информирование о порядке проведения проверки**

**2.1.** Специалист по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ГП «Город Людиново» находится в здании администрации МР «Город Людиново и Людиновский район», по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д.20 тел.: 8(48 444) 6-28-94

Адрес электронной почты **(e-mail**): Kalinin\_sg@adm.kaluga.ru

Приемные дни:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00.

Обед: с 13.00. до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

**2.2.** Информирование о правилах исполнения муниципального лесного контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципального лесного контроля на информационных стендах в здании администрации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

**2.3.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Периодичность и сроки проведения проверок**

 **2.4.** Решение о проведении муниципального лесного контроля, или об отказе в проведении муниципального лесного контроля не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

**2.5.** Плановые проверки соблюдения законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

**2.6.** Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

**2.7.** Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

**2.8.** Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

**3. Административные процедуры**

**3.1.** Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложение №[1](#Par798).

**Подготовка к проведению проверки**

**3.2.** В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

**3.3.** Проверки проводятся в форме выездных проверок.

**Организация плановой проверки**

**3.4.** Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным постановлением администрации ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

**1)** государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

**2)** окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основаниями для проведения проверок по муниципальному лесному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план и план-график проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля соблюдения лесного законодательства;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения лесного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения лесного законодательства;

**3.5.** В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

**1)** наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

**2)** места нахождения ЮЛ;

**3)** места жительства ИП;

**4)** места фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП;

**5)** места нахождения объектов;

**6)** основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

**7)** идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

**8)** цель проведения проверки;

**9)** дата государственной регистрации ЮЛ, ИП;

**10)** дата окончания последней проверки;

**11)** дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о её начале деятельности;

**12)** иные основания в соответствии с федеральным законом;

**13)** дата начала проведения проверки;

**14)** срок проведения плановой проверки (количество рабочих дней, рабочих часов);

**15)** форма проведения проверки;

**16)** наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

**3.6.** В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Людиновского района.

**3.7.** По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

**3.8.** Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте администрации МР «Город Людиново и Людиновский район».

**Организация внеплановой проверки**

**3.9.** Предметом внеплановой проверки является соблюдение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**3.10.** Основанием для проведения внеплановой проверки является:

**1)** истечение срока исполнения физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства;

**2)** поступление в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

**б)** 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;

**3)** иные основания предусмотренные в действующем законодательстве.

**3.11.** Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**3.12.** Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.10](#Par233) Административного регламента, администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3.13.** В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

**3.14.** К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

**3.15.** Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

**3.16.** Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению мероприятий внепланового земельного контроля, уведомляются надлежащим образом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

**3.17.** В случае, если в результате деятельности физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

**Проведение проверки**

**3.18.** Проверки осуществляются при участии собственника, владельца, пользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого участка, занятого городскими лесами.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, владельца, пользователя, арендатора участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

**3.19.** Обследование земельных участков, занятых городским лесами, осуществляется путем выезда специалиста по осуществлению муниципального лесного контроля и иными участниками проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

**3.20.** Специалист по осуществлению муниципального лесного контроля, вначале проверки:

**1)** предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории ГП «Город Людиново» - в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий административный регламент проведения мероприятий по лесному контролю и порядком их проведения;

**2)** разъясняет права и обязанности участников проверки, и присутствующих на ней граждан;

**3)** просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на проверке граждан;

**4)** рассматривает документы участников проверки, и присутствующих на ней граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида), с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

**5)** перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля, проводится непосредственно сам муниципальный лесной контроль по вопросам:

**а)** порядка ведения лесной технической документации;

**б)** требований по сохранению лесов от уничтожения, повреждения, ослабления, загрязнения и иных негативных воздействий;

**в)** установленного режима использования лесов в соответствии с их целевым назначением;

**г)** правил санитарной безопасности в лесах;

**д)** правил пожарной безопасности в лесах;

**е)** правил вырубки лесных насаждений;

**ж)** правил ухода за лесами;

**з)** правил лесовосстановления.

**и)** исполнения предписаний по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения нарушений в области охраны лесов, вынесенных специалистом по муниципальному лесному контролю;

**к)** наличия и сохранности квартальных знаков границ участков;

**л)** выполнения иных требований лесного законодательства по вопросам использования и охраны лесов.

**3.21.** Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения лесного законодательства, а также передача материалов (первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

**3.22.** Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении которого осуществлены мероприятия по муниципальному лесному контролю.

**3.23.** При наличии признаков правонарушений в области лесного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

**3.24.** Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации МР «Город Людиново и Людиновский район», уполномоченный на проведение муниципального лесного контроля.

**Подготовка результатов проверки соблюдения**

**земельного законодательства**

**3.25.** Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, является правообладателем нескольких объектов, то акт проверки составляется отдельно на каждый объект.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации.

**3.26.** В акте проверки указываются:

**1)** дата, время и место составления акта проверки;

**2)** полное наименование администрации;

**3)** дата и номер распоряжения администрации;

**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, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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, 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, 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 (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

**3.27.** Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения 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 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 администрации.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

**3.28.** При отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

**3.29.** В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Людиновского района, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

**3.30.** Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель; физическое лицо, 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 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию МР «Город Людиново и Людиновский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

**3.31**. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, специалистом по осуществлению муниципального лесного контроля в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются в правоохранительные (надзорные) органы для рассмотрения и принятия решения.

**3.32.** Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

**3.33.** Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по осуществлению муниципального лесного контроля, проводивший проверку.

**Принятие предусмотренных законодательством**

**Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

**3.34.** В случае выявления при проведении проверки нарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

**1)** выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

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

В случае выявления при проведении проверки физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с КоАП, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

**3.35.** В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование администрации;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица администрации, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

**1)** в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

**2)** в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

**3.36.** В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

**3.37.** При устранении допущенного нарушения должностным лицом администрации составляется акт проверки соблюдения законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства.

**3.38.** В случае не устранения нарушения законодательства должностным лицом администрации составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения законодательства, а также применяются иные меры в соответствии с КоАП или Законом Калужской области от 28.02.2011 N 122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области".

**4. Порядок и формы контроля проведения проверок**

 **4.1.** Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

**4.2.** Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

**4.3.** Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, а также его**

**должностных лиц**

**5.1.** Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) специалистом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом и заверена печатью проверяемого лица.

**5.3.** Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МР «Город Людиново и Людиновский район» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МР «Город Людиново и Людиновский район», которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

**5.5.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.6.** Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию МР «Город Людиново и Людиновский район». Рассмотрение жалобы направляется соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**5.7.** Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (со дня её регистрации). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается руководителем администрации МР «Город Людиново и Людиновский район».

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный лесной контроль, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководителем администрации МР «Город Людиново и Людиновский район» принимает меры по вовлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**6**. **Плановые (рейдовые) осмотры,**

**обследования участков городских лесов**

6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования участков лесов проводятся Должностным лицом в пределах своей компетенции на основании плана (рейдовых) осмотров (обследований). (Приложение № 11). Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

 6.2.Предметом плановых (рейдовых) осмотров является выявление признаков нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе:

- вырубка, порча и повреждения лесных насаждений в границах городских лесов;

- снятия, перемещения и уничтожения плодородного и растительного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению состояния и охране лесных насаждений, ухудшающих качественное состояние лесов;

- невыполнение требований пожарной безопасности и правил нахождения в городских лесах;

- повреждение или перемещение квартальных и иных знаков, установленных на территории городских лесов.

6.3.Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра:

1) Утвержденный план (рейдовых) осмотров (обследований) (Приложение №11).

8.4. Проведение плановых (рейдовых) осмотров обследований осуществляется в соответствии с заданием по утвержденным маршрутам.

6.5.Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований подлежат регистрации в книге учета заданий.

 6.6.Плановые (рейдовые) задания утверждаются Главой Администрации, заместителем Главы Администрации.

4.6.1. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

1) дату и номер;

2) номер регистрации в книге учета заданий;

3) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;

4) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание (Приложение №9).

 6.7. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых)осмотров, обследований.

8.7.1.По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - Акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (Приложение № 10).

6.7.2. В Акте указываются:

1) дата, время и место составления Акта (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления Акта);

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования и его местоположение;

5) дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра, обследования;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных признаках нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации,

7) дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);

8) сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы, обследования).

6.8. В случае выявления при осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования признаков нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию Должностного лица, информация о выявленных нарушениях в срок не позднее 5 рабочих дней с даты проведения осмотра, обследования направляется в орган Государственного лесного надзора в соответствии с установленной компетенцией, с приложением всех имеющихся документов.

 6.9. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального лесного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального лесного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации, о назначении внеплановой проверки гражданина по основанию, указанному в пункте 3.10 раздела 3 настоящего Положения.

7. **Заключительные положения**

7.1. Правообладатель объекта лесных отношений вправе обжаловать действия (бездействие) органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Органы муниципального лесного контроля, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций и/или служебных обязанностей, совершения ими противоправных действий (бездействия) при проведении муниципального лесного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГП «Город Людиново»**

Основание для проведения проверки (заявление юридических и физических лиц, план проведения проверок; а также наличие оснований по ст.10 ФЗ №294 «О защите прав ЮЛ и ИП при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Подготовка к проведению проверки

Проверка соблюдения требований, установленных действующим лесным законодательством

Составление акта проверки

Наличие признаков правонарушения лесного законодательства

Предписание об устранении правонарушения

Да

Нет

Направление акта с материалами проверки в государственные органы (для рассмотрения и принятия мер)

Подписание акта сторонами

Приложение № 2

(Типовая форма)

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

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
 органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

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

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

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

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

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

Лицо(а), проводившие проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
* нарушений не выявлено

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

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального лесного контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей )*:

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

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

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 3

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

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 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” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное 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; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение 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”)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), 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

Приложение № 4

**Предписание**

**об устранении лесных правонарушений**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

 В порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории ГП «Город Людиново» мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения лесного законодательства на территории:

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

(наименование и местонахождение юридического лица или Ф.И.О. и адрес собственника, владельца, пользователя, арендатора участка лесов)

 В результате проверки установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушения: где, когда, на какой площади оно совершено; наименование законодательных и нормативно правовых актов с указанием статей, требования которых были нарушены)

Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Административным [регламентом](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUSER%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%B7%D0%B5%D0%BC.%D0%BA%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD.docx#sub_10000) по осуществлению муниципального лесного контроля на территории ГП «Город Людиново», утвержденным Постановлением администрации , обязываю:

устранить вышеуказанное нарушение, а именно в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (содержание предписания и срок его выполнения)

 Информацию об исполнении настоящего уведомления с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения уведомления с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения предоставить по адресу: г. Людиново, ул. Ленина, д.20, тел. (48444) 6-28-94

Специалист по муниципальному

лесному контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Направлено заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 5

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения лесного

законодательства

от " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N

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

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

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

Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ УЧАСТКА ЛЕСА**

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 7



# **Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О годовом плане проверок соблюдения**

**лесного законодательства на**

**территории городского поселения**

**«Город Людиново»**

 В соответствии со статьёй 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, на основании решения Людиновского Районного Собрания от № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения «Город Людиново » администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить годовой план проверок соблюдения лесного законодательства на территории ГП «Город Людиново» на 20\_\_\_ год (приложение № 1).
2. Утвердить план - график проверок соблюдения лесного законодательства на территории ГП «Город Людиново» на 20\_\_\_\_\_ год (приложение №2).

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации возложить на заместителя главы администрации муниципального района Е. И. Шарова.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.М. Аганичев**

Приложение № 8

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

 Приложение № 9

**Плановые рейдовые задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров**

Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

Д.М. Аганичев

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П.

**ЗАДАНИЕ НА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **проведения плановых (рейдовых) осмотров городских лесов** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № регистрации в книге учета заданий | Должность, ФИО должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание | Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра |  Кадастровый номер земельного участк**а** |  Площадь земельного участка (кв.м.) | Земельный участок (адрес) | Должность, ФИО должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 10

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

Администрация муниципального района

 «Город Людиново и Людиновский район»

(наименование органа муниципального земельного контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ

Планового (рейдового) осмотра соблюдения лесного законодательства

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

При участии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения планового (рейдового) осмотра:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального лесного контроля)

Лицо(а),проводившее плановый (рейдовый) осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 планового (рейдового) осмотра присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по мониторингу)

В ходе проведения планового (рейдового) осмотра:

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

 Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

 Приложение № 11

Администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

**План проведения рейдовых осмотров (обследований) городских лесов**

УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| во и ЛюдинД№ п/п | № регистрации в книге учета  | Задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров | Время проведения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |