**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2014 № 93

с. Пудовка Кривошеинский район Томская область

Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

В целях осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение, руководствуясь статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом муниципального образования Пудовское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Пудовское сельское поселение», согласно приложению. 2.Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания. 3.Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене муниципального образования Пудовское сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Пудовское сельского поселения в сети «Интернет». 4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного специалиста по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения.

Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) Ю.В.Севостьянов

Пехтелева Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Севостьянова Г.И.

Дело 02-04

Приложение

к постановлению Администрации

Пудовского сельского поселения

от 02.12.2014 № 93

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального лесного** **контроля на территории муниципального образования** **Пудовское сельское поселение**

Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, иными нормативно-правовыми актами и регулирует осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных на территории муниципального образования Пудовское сельское поселение.

**1. Общие положения**

1.1. На территории муниципального образования Пудовское сельское поселение лесной контроль осуществляется за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Муниципальный лесной контроль направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

1.2.Объектом муниципального лесного контроля являются все лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. Муниципальный лесной контроль за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов (далее - муниципальный контроль) направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования на территории муниципального образования.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Пудовского сельского поселения (далее - Администрация).

1.5.Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Томской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, в соответствии с их компетенцией.

1.6. Координация деятельности по муниципальному лесному контролю возлагается на должностное лицо, курирующее вопросы лесного хозяйства.

1.7. При осуществлении муниципального контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов Администрация руководствуется Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Томской области, решениями представительного органа муниципального образования, постановлениями Администрации Пудовского сельского поселения.

1.8. Финансирование деятельности муниципального контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

**2. Цели и задачи муниципального лесного контроля**

2.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется на территории муниципального образования с целью обеспечения конституционных прав граждан и юридических лиц на владение, пользование, распоряжение лесными ресурсами, получения достоверной информации о состоянии лесов органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами; соблюдения исполнения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2.2. Задачами контроля являются:

а) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства, а также иных правонарушений, при использовании лесов;

б) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

в) соблюдение условий договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесных участков;

г) выявление случаев использования лесов не по назначению;

д) своевременное и полное внесение арендной платы за лесные участки юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) выявление фактов деградации, загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов находящихся в собственности муниципального образования Пудовское сельское поселение;

ж) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности:

з) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов, находящихся в собственности муниципального образования Пудовское сельское поселение;

и) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в собственности муниципального образования Пудовское сельское поселение;

к) принятие мер по устранению выявленных нарушений.

**3.Полномочия и обязанности должностных лиц,**

**осуществляющих муниципальный лесной контроль**

3.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля на территории муниципального образования, осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по рациональному использованию, охране, защите и воспроизводству лесов;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, правоустанавливающих и удостоверяющих право на участок лесов;

в) своевременным выполнением обязанностей по приведению лесов в состояние, пригодное для использования по назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

г) соблюдением сохранения назначения лесных участков;

д) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению лесов от заболачивания, подтопления, опустынивания, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние лесов и вызывающих их деградацию;

е) предотвращением уничтожения лесов, а также порчи лесов в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

ж) наличием и сохранностью лесоустроительных знаков границ лесных участков;

з) предоставлением достоверных сведений о количестве и состоянии используемых участков лесов;

и) своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления и государственной власти по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения его нарушений;

к) соблюдением условий договоров об использовании лесных участков, предоставленных из муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых лесных участков;

л) своевременным освоением лесных участков;

м) соблюдением особых режимов и ограничений в использовании лесов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

а) руководствоваться при осуществлении контроля законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

б) предотвращать, выявлять и пресекать лесные правонарушения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных лесных правонарушений;

в) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению лесных правонарушений;

г) в установленный законом срок рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесов;

д) составлять акты проверок соблюдения лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводству лесов на территории муниципального образования с указанием характера выявленных нарушений, с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков, а в случае выявления нарушений - направлять нарушителю уведомления об устранении нарушения лесного законодательства и обращаться в органы государственного лесного контроля с передачей ему актов обследования по использованию лесного участка для выдачи лесопользователям обязательных для исполнения предписаний по устранению выявленных нарушений лесного законодательства Российской Федерации и привлечения виновных лиц к административной ответственности;

е) исполнять законные письменные распоряжения уполномоченных должностных лиц по государственному и муниципальному лесному контролю о проведении контрольных мероприятий;

ж) контролировать исполнение предписаний уполномоченных должностных лиц по государственному лесному контролю по вопросам соблюдения лесного законодательства, а также представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в сфере лесных отношений; выданных в отношении лесных правонарушений, выявленных при осуществлении контроля;

з) составлять ежегодные отчеты о контроле за использованием лесов на территории муниципального образования;

и) проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам использования лесов с лесопользователями, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, собственниками земельных участков и другими участниками земельных и лесных отношений;

к) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

а) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, местного самоуправления, у юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании лесов, в том числе правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

б) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде;

в) обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих лесное законодательство;

г) принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых государственными лесными инспекторами (по согласованию с ними) по проверке материалов о действиях (бездействиях) участников лесных отношений, содержащих признаки нарушения лесного законодательства, выявленных при осуществлении контроля;

д) осуществлять превентивные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений лесного законодательства физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

е) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

ж) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.

1. **Организация осуществления муниципального лесного контроля.**

**Формы осуществления муниципального лесного контроля.**

Муниципальный лесной контроль осуществляется в виде проверок (плановой, внеплановой, выездной и документарной).

4.1. **Плановые проверки.**

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети Интернет либо иным доступным способом.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также плановая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодные планы проверок утверждаются Главой Администрации Пудовского сельского поселения.

Утвержденный Главой Администрации Пудовского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации Пудовского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.2. **Внеплановые проверки**

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

  4.2.1.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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 так же возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора.

4.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах указанных в пункте 2 части 4.2.1, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 4.2.1 органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.5. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования её проведения орган муниципального контроля 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. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.2.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях законности проведения внеплановой выездной проверки.

4.2.7. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днём их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

4.2.8. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 2 части 4.2.1;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

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

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиями органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

4.2.9.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласии проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

4.2.10. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения предоставляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля.

4.2.11. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

4.2.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 4.2 юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.2.14. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого лесного участка проводятся не чаще, чем один раза в три года на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года; перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством РФ.

4.4. **Документарная проверка**

Предметом документарной проверки, осуществляемой по месту нахождения органа муниципального контроля, являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

1) Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 настоящего Федерального закона, и проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

2) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 настоящего Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3) В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

4) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

5) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

6) Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

8) Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9) Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

10) При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а так же сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

4.5. **Выездная проверка**

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.6. При планировании мероприятий по контролю могут предусматриваться:

а) общие проверки по всем основным вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

б) проверки по отдельным вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

в) целевые проверки по использованию лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, занимающимися однородной деятельностью.

4.7. Планы работ по контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, администрацией муниципального образования, организациями или общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по контролю.

4.8. Привлечение к проведению мероприятий по контролю сотрудников государственных и муниципальных предприятий, учреждений производится по согласованию с руководителями указанных организаций.

Привлечение к проверкам специалистов научных, проектных и иных организаций производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной основе.

4.9. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из местного бюджета на осуществление контроля.

4.10. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, касающихся использования того или иного лесного участка а также их осмотра на местности, при необходимости с проведением соответствующих измерений и обследований.

4.11. Администрация муниципального образования обеспечивает систематический контроль по осуществлению муниципального лесного контроля путем анализа отчетности и других информационных материалов о проводимой работе, рассмотрения обращений физических и юридических лиц по проблемам обеспечения законности в сфере использования лесов.

**5. Порядок оформления результатов проверки**

5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. 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 под расписку об ознакомлении. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки, на втором экземпляре акта проверки делается соответствующая запись, и акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5.5. 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.

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

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

5.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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.

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

5.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

5.12. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание об устранении нарушения лесного законодательства.

5.13. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

**6. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства**

6. В течение пятнадцати дней с даты истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения лесного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

6.1. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет Инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушения лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

6.2. Инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения лесного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения.

6.3. При устранении допущенного нарушения инспектором составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства.

**7. Контроль за исполнением функции по муниципальному лесному контролю. Порядок и формы контроля за исполнением функции по муниципальному лесному** **контролю**

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции по муниципальному лесному контролю осуществляется Инспектором.

Глава Администрации ежеквартально проводит проверку исполнения Инспектором функции по муниципальному лесному контролю .

**8.** **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции по муниципальному лесному контролю:**

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Инспектора в досудебном и судебном порядке.

8.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя Главы Администрации Пудовского сельского поселения.

8.1.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Инспектора, нарушении настоящего положения, некорректном поведении или нарушении служебной этики на интернет-сайт, по электронной почте и телефону.

Обращение заявителя содержит следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

8.1.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.1.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с даты регистрации такого обращения.

8.1.5. По результатам рассмотрения обращения Администрацией Пудовского сельского поселения либо должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.1.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.1.7. Должностное лицо Администрации Пудовского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

8.1.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Пудовского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Пудовского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

8.1.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.1.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.1.12.Жалоба (обращение) не может быть направлена для рассмотрения тому должностному лицу, чьи действия (бездействия) обжалуются.

**9. Права, обязанности и ответственность лесопользователей и арендаторов**

**лесных участков при проведении мероприятий по контролю**

9.1. Лесопользователи и арендаторы лесных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации и Администрации муниципального образования;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации в соответствии с действующим законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю.

9.2. Лесопользователи и арендаторы лесных участков по требованию органов и должностных лиц муниципального лесного контроля обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

- предоставлять заверенные копии документов о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- оказывать содействие в организации мероприятий органов контроля и обеспечении необходимых условий при выполнении указанных мероприятий.

**10. Оформление результатов мероприятий по контролю**

10.1. По результатам проверки Администрация составляется акт в двух экземплярах, а в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного право нарушения - в трех экземплярах.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на лесной участок, копии правовых актов администрации муниципального образования, договоров аренды лесного участка, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

10.2. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в Администрации, проводившем проверку.

10.3. В случае выявления нарушений в использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов при проведении проверки Администрацией направляется уведомление об их устранении лицу, допустившему указанное нарушение.

10.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную либо иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите информации.

10.5. При выявлении нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются Администрацией в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесов для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

**11. Ответственность должностных лиц органов,**

**осуществляющих муниципальный лесной контроль**

11.1. Должностные лица, осуществляющие контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок;

б) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

11.2. Противоправные действия (бездействия) Администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**12. Отчетность при осуществлении муниципального лесного контроля**

12.1. Все проверки соблюдения требований лесного законодательства фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

а) основание проведения проверки;

б) дата проведения проверки:

в) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого лесного участка, его площадь, кадастровый номер (при наличии));

г) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

д) дата и номер акта проверки использования лесного участка;

е) должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

ж) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер уведомления об устранении земельных правонарушений, с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);

з) отметка об устранении лесных правонарушений.

12.2. Ежегодно до 1 февраля уполномоченным должностным лицом предоставляется в Администрацию муниципального образования отчет по муниципальному лесному контролю за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Отчет должен включать в себя следующие сведения:

а) общее количество проведенных проверок (плановых и внеплановых) и охватываемая ими площадь (га);

б) количество проверенных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

в) количество выявленных лесных правонарушений с показателями видов нарушений и охватываемой ими площади;

г) меры, принятые для устранения выявленных лесных правонарушений (составлено уведомлений, передано материалов и т.п.);

д) сведения об устранении выявленных лесных правонарушений.

12.3. Отчет по осуществлению муниципального лесного контроля по итогам года может предоставляться по письменным запросам государственным органам, осуществляющим деятельность в сфере охраны природы на территории муниципального образования, а также органам статистики в установленном порядке.