

**Административный регламент администрации сельского поселения  
Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области  
осуществления муниципального лесного контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществления муниципального лесного контроля (далее-Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, регламентации прав и обязанностей участников отношений, возникающих при осуществлении контроля, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления.

1.2. Вид регулируемого настоящим Регламентом муниципального контроля: муниципальный лесной контроль.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области осуществляется администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

Место нахождения администрации: 446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 90.

Дни и часы работы: приемные дни - вторник, среда, пятница с 08.00 ч. до 16.12 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч..

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [kryaradm.ru](http://kryaradm.ru), адрес электронной почты администрации: [adm-krasnyar@yandex.ru](mailto:adm-krasnyar@yandex.ru).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч.1),ст.1);
- Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №266, от 30.12.2008);
- Лесным кодексом РФ от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета» № 277 от 08.12.2006);
- и другими правовыми актами.

1.5. Предметом муниципального контроля, регулируемого настоящим Регламентом, является использование, охрана, защита и воспроизводство лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

1.6. Исполнение муниципальной функции по муниципальному лесному контролю осуществляется в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

1.7. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

- 1) требовать предъявления документов, связанных с целями, задачами и предметом проводимой проверки;
- 2) направлять материалы в уполномоченные для принятия соответствующих мер реагирования к лицам, допустившим выявленные нарушения действующего законодательства;
- 3) вручать уведомление о вызове в уполномоченный орган нарушителя для применения к нему мер административной ответственности;
- 4) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности;
- 5) привлекать в установленном законом порядке аккредитованных экспертов к проведению муниципального лесного контроля;
- 6) давать разъяснения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения.

Должностные лица органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции обязаны:

- 1) посещать и проводить проверки соблюдения лесного законодательства на лесных участках, находящихся в собственности поселения, в установленном законом порядке;
- 2) составлять акты проверок в соответствии с действующим законодательством и с обязательным ознакомлением лесопользователей и арендаторов лесных участков;
- 3) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по выявлению, устранению и пресечению лесных правонарушений;
- 4) своевременно контролировать установленные в предписаниях сроки устранения лесных правонарушений;
- 5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствовавших совершению лесных правонарушений;
- 6) оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях лесного законодательства и принимать соответствующие меры реагирования;
- 7) выполнять требования законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля;
- 8) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 10) знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;
- 11) руководствоваться при осуществлении муниципального лесного контроля нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального лесного контроля вправе:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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, проводившими проверку;

- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;
- 5) пользоваться иными правами, установленными федеральным законодательством.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

- 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;
- 2) по требованию должностных лиц органа муниципального контроля предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- 3) не препятствовать органу муниципального контроля в проведении проверок;
- 4) выполнять предписания об устранении лесного правонарушения.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- 1) соблюдение лицами, использующими леса, предприятиями, организациями и учреждениями, деятельность которых влияет на состояние и воспроизводство лесов, а также гражданами, установленного порядка пользования лесными участками, правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также иных норм и правил установленных лесным законодательством Российской Федерации;
- 2) принятие установленных законом мер в случае выявления нарушений требований действующего лесного законодательства РФ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля получается непосредственно в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 90, график работы: приемные дни - вторник, среда, пятница с 08.00 ч. до 16.12 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота, воскресенье – выходной день, по справочным телефонам: (884657) 2-11-52, факс (884657) 2-11-52, 2-15-22, адрес электронной почты: adm-krasn-yar@yandex.ru, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет: kryaradm.ru.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, исполняющих муниципальную функцию;
- режим работы органов, исполняющих муниципальную функцию; графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля исполняется на бесплатной основе.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля:

2.3.1. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.3.2. Внеплановая проверка проводится:

- по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных

требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- при поступлении в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение 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.
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.3.3. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1 При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) проведение проверок соблюдения лицами, использующими леса, предприятиями, организациями и учреждениями, деятельность которых влияет на состояние и воспроизводство лесов, а также гражданами, установленного порядка пользования лесными участками, правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также иных норм и правил установленных лесным законодательством Российской Федерации;

2) принятие установленных законом мер в случае выявления нарушений требований действующего лесного законодательства РФ.

3.2 Сроки проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указаны в п. 2.3.1 настоящего Регламента.

3.3 Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц составляется и утверждается в порядке, установленном ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридически лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении администрацией плановой проверки, совместно с другими органами муниципального контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в установленном порядке проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

В случае поступления из прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

3.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.7 Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в п. 2.3.2 настоящего Регламента.

При этом, проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абз. 2-4 п. 2.3.2 Регламента проводится после согласования с органом прокуратуры.

3.8 Решение о проведении проверки оформляется распоряжением руководителя администрации поселения, сведения в котором должны соответствовать требованиям ст. 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №1).

3.9. До начала проведения проверки необходимо обеспечить надлежащее извещение представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя о проводимой проверке.

В этих целях копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица либо направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа проверяемого лица от ознакомления с решением о проведении проверки либо воспрепятствования проведению проверки данный факт фиксируется в акте (приложение №3).

3.10 Для проведения проверки могут привлекаться аккредитованные экспертные организации, эксперты.

3.11 При проведении документарной проверки и выездной проверки следует руководствоваться положениями ст.ст. 11, 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12 По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых передается представителю проверяемого лица (приложение №4). Сведения в акте проверки должны соответствовать требованиям ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



3.13 Один экземпляр акта (с копиями приложений) вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под роспись.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в администрацию в письменной форме замечания (возражения) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также заверенные копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки.

3.14 В случае отказа от подписания акта проверки в нем производится запись «В нашем присутствии от подписи отказался», которая заверяется должностным лицом (лицами), составившими акт проверки. Акт проверки в этом случае не вручается, а направляется не позднее дня, следующего за днем проведения проверки, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в управлении.

3.15 По окончании проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, производится запись в журнале учета проверок юридического лица. При отсутствии журнала в акте проверки делается соответствующая запись.

3.16 Если основанием внеплановой проверки являлось получение информации от юридических лиц, органов государственной власти, граждан, то по ее окончании заявителю сообщается о результатах рассмотрения информация в течение 30 дней со дня регистрации обращения (представления) в администрации.

3.17 В случае выявления при проверке нарушений требований действующего лесного законодательства РФ, должностное лицо органа муниципального контроля выносит предписание об устранении выявленного нарушения с указанием сроков их устранения.

3.18 В случае выявления по результатам плановых или внеплановых проверок в действиях физических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, юридических лиц деяний, квалифицированных составами административных правонарушений и (или) уголовно-наказуемых деяний, должностные лица администрации направляют материалы проверок, для дачи правовой оценки в правоохранительные органы, органы контроля (надзора) для рассмотрения в рамках их компетенции.

3.19 Действия (бездействия) и решения администрации, могут быть обжалованы в суд.

3.20 При осуществлении муниципального контроля администрация взаимодействует с:

1) органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласования внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах, в порядке установленном действующим законодательством.

3.21 Для осуществления муниципального лесного контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, и территориальные органы государственного лесного контроля производят обмен соответствующей информацией по имеющимся материалам на леса и лесные участки, без проведения проверок, совместно с заинтересованными органами проводят мониторинг соблюдения лесного законодательства.

3.22 Блок-схема исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений данного административного регламента.

4.3. Основанием для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции является распоряжение главы администрации.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается главой администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя помимо текущего контроля рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации, ее специалистов и должностных лиц во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством РФ о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц администрации, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля во внесудебном порядке могут быть обжалованы:

- главе администрации сельского поселения Красный Яр по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 90, тел. (884657) 2-11-52;

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей

лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления или электронного сообщения.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на принятие соответствующего решения.