



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.12.2014г

г.Буинск

№ 610-н

**«Об утверждении Административного регламента
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории
муниципального образования Буинский муниципальный район»**

В целях полноценного осуществления муниципального лесного контроля, в соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Буинский районный исполнительный комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Буинский муниципальный район (Приложение 1).
2. Председателю Муниципального учреждения Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район разработать и утвердить Ежегодный план проведения плановых проверок по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Буинский муниципальный район на 2015 год;
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования текста правового акта в печатных средствах массовой информации, изданных в ближайшее время, а также размещения текста на официальном сайте района на Портале муниципального образования Буинский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://Buinsk.tatarstan.ru>.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Буинского районного исполнительного комитета Юнусову М. М.

Руководитель Буинского
районного исполнительного комитета

С.Ф. Даутов

Утвержден
Постановлением
Буинского районного
исполнительного комитета
от «24» 12 2014 г. № 610-н

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории
муниципального образования Буинский муниципальный район.**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает порядок осуществления контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на территории муниципального образования Буинский муниципальный район (далее - муниципальный лесной контроль), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на Муниципальное учреждение Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район (далее - Палата).

1.2. Исполнение муниципального лесного контроля и надзора осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации (далее - ЛК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;
- Уставом Буинского муниципального района, утвержденным Решением Буинского районного Совета от 20 декабря 2013 года № 4-37 (далее - Устав);
- Положением о Муниципальном Учреждении «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования «Буинский муниципальный район», утвержденным Решением Буинского районного Совета от «30» декабря 2005г. № 28-4 (далее - Положение № 28-4)
- настоящим регламентом.

1.3. Целью муниципального лесного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства, а также осуществление рационального эффективного использования лесных участков на территории муниципального образования Буинский муниципальный район и исполнение договорных обязательств в сфере лесопользования.

1.4. Объектом муниципального лесного контроля является деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, связанная с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов на территории муниципального образования Буинский муниципальный район.

1.5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является Буинский районный исполнительный комитет муниципального образования Буинский муниципальный район (далее - Исполнительный комитет).

1.6. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является Муниципальное Учреждение «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования «Буинский муниципальный район» (далее - Палата).

1.7. Место нахождения Палаты: РТ, г. Буинск, ул. Космовского, д. 108 «г». Почтовый адрес для направления в адрес Палаты документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции, проведения проверок: 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Космовского, д. 108 «г».

1.8. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. Информация о графике (режиме) работы Палаты размещается на информационных стендах непосредственно в Палате, а также на официальном сайте Буинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://Buinsk.tatarstan.ru>.

Прием и консультирование по вопросам, связанным с осуществлением муниципального лесного контроля, осуществляются с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (Обед с 12.00 до 13.00). Пятница - неприемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

II. Права и обязанности лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор.

2.1. Должностные лица Палаты при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

- проверять документы на право пользования лесными участками;
- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности;
- уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

2.2. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и граждан;

- проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- посещать объекты юридических лиц и граждан в целях проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа начальника Палаты;

- не препятствовать представителям юридического лица или гражданам присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- представлять должностным лицам юридического лица или гражданам либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

- знакомить должностных лиц юридического лица или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- при выявлении нарушений лесного законодательства направлять сообщения в правоохранительные органы и органы, уполномоченные составлять административный материал за нарушения в области охраны окружающей среды и природопользования.

2.3. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля.

III. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный лесной контроль.

3.1. Мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору проводятся с соблюдением требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2. Лесопользователи, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны обеспечить проверяющим доступ на

объекты, подлежащие такому контролю, и представить документацию, необходимую для проведения проверки:

- договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

- свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;

- проект освоения лесов;

- лесная декларация;

- лицензия на осуществляемые виды деятельности;

- документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;

- учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- договор подряда;

- технологическая карта разработки лесосеки;

- табель учета рабочего времени или наряд проведения работ.

3.3. Невыполнение законных требований лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, либо действия, препятствующие исполнению возложенных на них обязанностей, влекут за собой ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Требования, предъявляемые к лесопользователям при проведении муниципального лесного контроля.

4.1. Орган муниципального лесного контроля осуществляет контроль за:

- соблюдением требований по использованию лесных участков;

- своевременным заключением договоров аренды и государственной регистрацией прав на лесные участки;

- соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сроков освоения лесных участков, установленных договорами;

- использованием лесных участков по целевому назначению и виду разрешенного использования;

- соблюдением порядка переуступки права пользования лесными участками;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- своевременным возвратом лесных земель;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии лесных земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению лесных земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением

почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутривладельческих и собственных надобностей;

- своевременной и правильной уплатой арендной платы;
- наличием и сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на лесных участках в соответствии с законодательством;
- исполнением требований об устранении нарушений в области лесных отношений и соблюдением земельного законодательства.

V. Порядок информирования о проведении проверок.

5.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Председателем Палаты, доводится до поднадзорных объектов путем размещения его на официальном сайте Буинского муниципального района, а также в электронных средствах массовой информации.

5.2. В случае проведения плановой, внеплановой проверки должностное лицо Палаты разрабатывает проект приказа об осуществлении проверки по муниципальному лесному контролю (далее - приказ).

Приказ составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передается для подписания Председателю Палаты.

5.3. О проведении плановой проверки должностное лицо Палаты уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения проверки по муниципальному лесному контролю и надзору заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо Палаты уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

VI. Сроки проведения проверок.

6.1. Срок проведения документальной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Палаты, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Палаты, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

VII. Плановая проверка.

7.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Палатой ежегодных планов.

7.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование и реквизиты настоящего регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

7.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

VIII. Внеплановая проверка.

8.1. 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 муниципального образования Буинский муниципальный район;

2) поступление в Палату обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

8.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 8.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

8.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

8.4. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения должностное лицо Палаты представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

8.5. Заявление составляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.6. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- копия приказа о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;
- документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки;

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти или органов местного самоуправления, из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы) о фактах, указанных в пункте 8.1 настоящего регламента.

8.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являлся причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Палата вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение 24 часов.

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

IX. Документарная проверка.

9.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

9.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Палаты.

9.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Палаты, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, должностное лицо Палаты направляет 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 приказа начальника Палаты о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору.

9.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

9.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан направить в адрес Палаты указанные в запросе документы.

9.6. 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 в Палате документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9.8. Должностные лица Палаты рассматривают 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 установлены признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, должностные лица Палаты осуществляют выездную проверку.

9.9. В ходе документарной проверки лицо, осуществляющее данное контрольное мероприятие, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Х. Выездная проверка.

10.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Палаты документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также невозможности оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

10.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Палаты, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о выездной проверке 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 в случае их привлечения к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

10.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Палаты, экспертов, представителей экспертных организаций в случае их участия в выездной проверке на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к

используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

XI. Порядок оформления результатов проверки.

11.1. По результатам проверки должностным лицом составляется акт в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.05.2010 № 199 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11.2. 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 либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Палаты.

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

11.4. 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.

11.5. В журнале учета проверок должностным лицом Палаты осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

11.7. В случае нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицу, в отношении которого проводилась проверка (муниципальный инспектор в отношении физических лиц вправе, а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязан), одновременно с

актом проверки выдать предписание об устранении нарушения лесного законодательства с указанием срока его устранения.

11.8. Предписание об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных в результате осуществления муниципального контроля (далее - предписание), составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям с надлежаще оформленными и подтвержденными полномочиями на совершение определенного действия под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении, второй - остается в Палате.

11.9. Предписание должно быть исполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в срок, который устанавливается должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль с учетом реальных сроков устранения нарушения со дня его получения.

11.10. Лесопользователи, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Палату (на имя Председателя Палаты) 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 Палату.

11.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных лесным законодательством, должностные лица, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия к нарушителям.

11.12. Материалы проверки хранятся в виде сформированного дела в Палате.

ХII. Взаимодействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль с территориальными органами, осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах.

12.1. При осуществлении муниципального лесного контроля Палата взаимодействует с 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 № 294-ФЗ, а также территориальными органами,

осуществляющими государственный лесной надзор, в том числе государственный пожарный надзор в лесах, в порядке, установленном действующим законодательством.

12.2. Для осуществления муниципального лесного контроля должностные лица Палаты 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.

XIII. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего регламента.

13.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Руководителем Исполнительного комитета, или по его поручению иным должностным лицом.

13.2. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за исполнением регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием решений, полнотой и качеством проведения проверок, соблюдением и исполнением должностными лицами отдела охраны окружающей среды Палаты законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов и настоящего регламента.

13.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

13.4. Должностные лица Палаты в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего регламента, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

XIV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении настоящего регламента.

14.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право:

- 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 Палаты;

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

14.2. Действия (бездействие) должностных лиц Палаты, а также принимаемые ими решения при проведении проверки могут быть обжалованы заместителю Руководителю Исполнительного комитета. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

14.3. Основанием для начала процедуры обжалования действий должностных лиц Палаты в досудебном (внесудебном) порядке является официальное поступление в Исполнительный комитет от заявителя обращения или жалобы как в письменной, так и в устной форме.

14.4. Запись на личный прием производится при личном обращении в Палату или в Исполнительный комитет либо по телефону с учетом пожеланий заявителя о дате и времени личного приема. Специалист отдела, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

14.5. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

14.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием принятых решений, проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

14.7. Основаниями для отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы являются следующие случаи:

- в жалобе заявителя не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Исполнительный комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель

Исполнительного комитета 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 в Исполнительный комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- в случае, когда ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), а именно:

- принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им (ими) служебных обязанностей;

- извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

14.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

14.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта Постановления Руководителя Буинского районного
исполнительного комитета

1. Наименование документа: «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования Буинский муниципальный район»

2. Проект подготовлен: Усмановой А. М. – главным специалистом юридического отдела Буинского районного Совета, 3-28-93

(наименование структурного подразделения, организации, должность, ФИО исполнителя, телефон)

3. Представлен в организационный отдел: «24» 12 2014 г.

4. Окончательно согласован: «24» 12 2014 г.

5. Визы заместителей главы, руководителей структурных подразделений:

Должность руководителя	Ф.И.О.	Дата передачи на согласование	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний	Подпись, дата согласования, краткое содержание замечаний	Отметка об устранении замечаний, подпись и дата
Управляющий делами Буинского районного исполнительного комитета	М.М. Юнусова			<i>М.М. Юнусова</i>	
Начальник юридического отдела Буинского районного Совета	Ф.Ф. Мифтахов			<i>Ф.Ф. Мифтахов</i>	

6. Передано на доработку: _____
 (дата, от кого)

7. Передано на подпись: 24. 12. 2014 г. М.М. Юнусова
 (дата, виза организационного отдела)

8. Зарегистрировано: 24. 12. 2014 г. М.М. Юнусова (Юнусова М.М.)
 (дата, виза организационного отдела)