

**Собрание представителей сельского поселения Денискино
муниципального района Шенталинский
Самарской области**

с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А
тел. 8(846)52-34-1-80

РЕШЕНИЕ №189

от 17 февраля 2020 года

**Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории
сельского поселения Денискино муниципального района
Шенталинский Самарской области**

В целях осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона от 4.12.2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.
2. Решение Собрания представителей сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области от 24.09.2010 года № 177 «Об утверждении Положения «О муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Денискино» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник поселения Денискино».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Собрания представителей
сельского поселения Денискино
муниципального района Шенталинский
Самарской области**



А.А. Абзалов

**Глава сельского поселения Денискино
муниципального района Шенталинский
Самарской области**

Л.Ф. Бикмухаметова

Положение о муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля на территории лесных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена и расположенных в границах муниципального образования - сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляет Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

1.3. Муниципальный лесной контроль - это деятельность Уполномоченного органа по организации и проведению проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований муниципальных правовых актов в сфере лесных отношений.

1.4. Объектом муниципального лесного контроля на территории муниципального образования являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или собственность, на которые не разграничена и расположенных в границах муниципального образования.

2. Цель и задачи муниципального лесного контроля

2.1. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, предусмотренных действующими муниципальными правовыми актами.

3. Формы муниципального лесного контроля

3.1. Проведение муниципального лесного контроля на лесных участках осуществляется в форме проверок в соответствии с планами, утверждаемыми Уполномоченным органом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2. В планах работы по муниципальному лесному контролю указываются:

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.3. Проведение внеплановых проверок.

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

3.3.2. 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;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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,

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4. В пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, проведение муниципального лесного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение требований муниципальных правовых актов по использованию лесных участков, в том числе для рекреационной деятельности, предоставленных в установленном порядке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;

- соблюдение требований муниципальных правовых актов по сохранению лесов от уничтожения, повреждения, загрязнения и иных негативных воздействий;

- соблюдение правил лесопользования и пребывания граждан в лесах;

- соблюдение требований муниципальных правовых актов по обеспечению порядка проведения на лесных участках строительных работ, прокладки коммуникаций, строительства линейных объектов, иных работ, не связанных с ведением лесного хозяйства и осуществлением лесопользования;

- соблюдение требований муниципальных правовых актов по ведению лесного хозяйства и выполнению лесохозяйственных мероприятий.

4. Порядок проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю

4.1. Мероприятия по муниципальному лесному контролю проводятся в отношении лесных участков, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю является распоряжение, издаваемое руководителем Уполномоченного органа в соответствии с утвержденными планами проверок лесных участков.

4.3. В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

1) органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

4.4. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю предъявляется уполномоченным сотрудником, осуществляющим проверку, руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

4.5. Перед началом мероприятия по муниципальному лесному контролю юридическому лицу или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством, о чем делается запись в акте проверки.

4.6. Мероприятие по муниципальному лесному контролю проводится с участием представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

4.7. При отказе правообладателя (его представителя) от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю проверка может быть осуществлена уполномоченным сотрудником без участия правообладателя (его представителя) лесного участка.

4.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю правообладатели лесных участков обязаны обеспечивать сотрудникам Уполномоченного органа доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставление документации, необходимой для проведения проверки.

4.9. Последовательность проведения мероприятий, осуществляемых Уполномоченным органом при исполнении функций муниципального лесного контроля, определение сроков проведения мероприятий, порядок взаимодействия Уполномоченного органа с правообладателями лесных участков устанавливаются административным регламентом, утверждаемым Администрацией сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области.

5. Оформление результатов мероприятий по муниципальному лесному контролю

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.

5.2. 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.

10. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на землю, копии нормативно-правовых актов и распорядительных документов исполнительного органа муниципального образования, договора аренды земельного участка, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей, фотоматериалы, перечетная ведомость, расчеты ущерба, квитанции, справки и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, 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;

11. 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

12. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

13. 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;

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

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

16. 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.

17. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати);

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

19. 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. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

20. местоположение лесного участка;

21. информация о правообладателе лесного участка: наименование юридического лица (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона и другой информации) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина (с указанием местожительства, паспортных данных, телефона и другой информации), фамилия, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки.

5.3. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю нарушений, за которые установлена уголовная, административная, материальная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие компетентные органы (суд, должностным лицам), уполномоченные рассматривать дела о правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

6. Права и обязанности уполномоченного органа

6.1. Уполномоченный орган имеет право:

- осуществлять проверки в рамках своих полномочий соблюдения действующего законодательства;
- пресекать и предотвращать нарушения;
- выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;
- уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проводимых проверок соблюдения законодательства и выявленных нарушениях.

6.2. Уполномоченный орган обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7. Ответственность за нарушение лесного законодательства

7.1. Нарушение лесного законодательства влечет за собой административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. Привлечение к ответственности за нарушение лесного законодательства не освобождает виновных лиц от обязанности устранить выявленные нарушения и возместить ущерб.

7.2. Размер ущерба, причиненного лесам, определяется в порядке, установленном действующим законодательством, и подлежит зачислению в доход бюджета муниципального образования.