

ВЕСТНИК
правовых актов муниципального
образования «Ураковское»

№ 65

30 апреля 2015 года

Удмуртская Республика
Глазовский район
д.Пусошур

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское» от 20.03.2009 № 41 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское»».

| СОДЕРЖАНИЕ | стр. |
|--|------|
| Постановление Администрации муниципального образования «Ураковское» от 08 апреля 2015 года № 22 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское»» | 3 |
| Постановление Администрации муниципального образования «Ураковское» от 30.04.2015 года № 24 «Об установлении особого противопожарного режима на территории МО «Ураковское»» | 42 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 апреля 2015 года

№ 22

**Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
лесного контроля за использованием,
охраной, защитой и воспроизводством
лесов, расположенных в границах
муниципального образования
«Ураковское»**

В соответствии со [статьей 84](#) Лесного кодекса РФ, с 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», Постановлением Правительства УР от 21.01.2013 № 22 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Положением об организации и проведении муниципального лесного контроля в муниципальном образовании «Ураковское», утвержденным Администрацией муниципального образования «Ураковское» от 11.02.2015 г. № 11, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования «Ураковское», **Администрация муниципального образования «Ураковское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (прилагается).
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального
образования «Ураковское»**

Т.В.Бабинцева

**Утвержден
Постановлением
Администрации муниципального
образования «Ураковское»
от 08 апреля 2015 г. № 22**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, ОХРАНОЙ, ЗАЩИТОЙ
И ВОСПРОИЗВОДСТВОМ ЛЕСОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В
ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАКОВСКОЕ»**

Орган, исполняющий муниципальную функцию:

Администрация муниципального образования «Ураковское»

**д. Кочишево
2015 г.**

Содержание

| | |
|---|----|
| Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 1.1. Наименование муниципальной функции, определяемой административным регламентом | |
| 1.2. Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление..... | 4 |
| муниципального контроля. | |
| 1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции..... | 4 |
| 1.4. Результат исполнения муниципальной функции..... | 5 |
| Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ | 6 |
| 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции..... | 6 |
| 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции..... | 7 |
| 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции..... | 7 |
| 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции..... | 8 |
| 2.5. Требование к исполнению муниципальной функции..... | 8 |
| 2.6. Полномочия должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции..... | 8 |
| Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРЦЕДУРЫ | 10 |
| 3.1. Планирование проверки..... | 10 |
| 3.2. Подготовка и согласование проверки..... | 11 |
| 3.3. Организация и проведение проверки..... | 14 |
| 3.4. Оформление результатов проверки..... | 17 |
| Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ | 19 |
| Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 21 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией муниципального образования «Ураковское» в области соблюдения лесного законодательства, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального лесного контроля.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с государственными природоохранными органами, органами прокуратуры при осуществлении муниципального лесного контроля.

Субъектами проверок по административному регламенту являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальные предприниматели и физические лица, обладающие земельными участками, расположенными в границах муниципального образования «Ураковское».

1.1. Наименование муниципальной функции, определяемой административным регламентом.

Муниципальная функция «Осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

Органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (далее - муниципальный лесной контроль), является Администрация муниципального образования «Ураковское».

Муниципальный лесной контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации муниципального образования «Ураковское» на осуществление муниципального контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (далее – уполномоченное должностное лицо) в отношении юридических лиц (их филиалов и представительств) независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, деятельность которых связана с необходимостью соблюдения требований, установленных действующим законодательством, в сфере обеспечения сохранности лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское» (далее - субъекты муниципального лесного контроля).

Уполномоченное должностное лицо при исполнении муниципальной функции взаимодействует с органами прокуратуры, органами внутренних дел, другими федеральными органами, Администрацией муниципального образования «Глазовский район», организациями, предприятиями и учреждениями в пределах своей компетенции.

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Конституцией](#) Удмуртской Республики;
- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- [постановлением](#) Правительства РФ от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах»;
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах»;
- [Законом](#) Удмуртской Республики от 10.09.2007 № 49-РЗ «О порядке заготовки и сбора гражданами недревесных лесных ресурсов для собственных нужд на территории Удмуртской Республики»;
- [Законом](#) Удмуртской Республики от 10.09.2007 № 48-РЗ «О порядке заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора ими лекарственных растений для собственных нужд на территории Удмуртской Республики»;
- [Законом](#) Удмуртской Республики от 10.09.2007 № 46-РЗ «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;
- [Законом](#) Удмуртской Республики от 25.11.2009 № 51-РЗ «Об исключительных случаях заготовки древесины и недревесных лесных ресурсов»;
- [приказом](#) МПР России от 16.07.2007 № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления»;
- [приказом](#) МПР России от 08.06.2007 № 149 «Об утверждении Правил лесоразведения»;
- [приказом](#) МПР России от 28.05.2007 № 137 «Об использовании лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;
- [приказом](#) МПР России от 24.04.2007 № 108 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;
- [приказом](#) МПР России от 10.04.2007 № 84 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов»;
- [приказом](#) МПР России от 10.04.2007 № 83 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;
- [уставом](#) муниципального образования «Ураковское»;
 - положением об организации и проведении муниципального лесного контроля в муниципальном образовании «Ураковское», утвержденным Администрацией муниципального образования «Ураковское» от 11.02.2015 г. № 11;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) акт проверки соблюдения лесного законодательства органом муниципального контроля (далее - Акт проверки) по [форме](#) согласно приложению № 4;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации (далее - предписание) по [форме](#) согласно приложению № 5;
- 3) направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального лесного контроля включает в себя размещение настоящего Административного регламента на стенде в помещении Администрации муниципального образования «Ураковское», на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (<http://glazrayon.ru>) на странице МО «Ураковское», посредством единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики www.mfc18.ru, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Ежегодный план плановых проверок Администрации муниципального образования «Ураковское» по муниципальному лесному контролю размещается на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (<http://glazrayon.ru>) на странице МО «Ураковское».

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ураковское»:

адрес места нахождения: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д.35;

почтовый адрес: Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Ураково, ул.Советская, д.12 а;

адрес электронной почты: mourakovo@mail.ru.

График работы: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: Администрация МО «Ураковское» (341-41)90738, (341-41)98833.

2.1.3. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанному контактному телефону и на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (<http://glazrayon.ru>) на странице МО «Ураковское».

Консультации предоставляются должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации муниципального образования «Ураковское» при личном обращении, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

В случае поступления письменного обращения гражданина по вопросам разъяснения порядка исполнения муниципального дорожного контроля уполномоченное должностное лицо обязано ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиях;
- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;
- о времени приема представителей заинтересованных сторон;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных сторон являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заинтересованных сторон проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении указанных лиц за информацией лично или по телефону. Уполномоченное должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к лицу, обратившемуся за консультацией.

Уполномоченное должностное лицо должно принять все меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных сотрудников. Прием лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания лица, обратившегося за консультацией, при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого лица, обратившегося за консультацией, уполномоченный сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, ответа на запрос информации о ходе исполнения муниципальной функции не должно превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо, сняв трубку, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, название муниципального образования. Если вопрос касается компетенции Администрации муниципального образования «Ураковское», а изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе беседы. В остальных случаях все вопросы по нарушению лесного законодательства рассматриваются в письменной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования уполномоченное должностное лицо должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции могут быть:

- а) изменение действующих на федеральном и (или) региональном уровне норм, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;
- б) письменное ходатайство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае отсутствия у них документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, но не более чем на 5 рабочих дней;
- в) отказ прокурора или его заместителя в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Ураковское», оборудовано место для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.4.2. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание Администрации муниципального образования «Ураковское» оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

2.4.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания для исполнения муниципальной функции оборудуются стульями в коридоре приемной Администрации муниципального образования «Ураковское».

2.4.4. Места для приема обратившихся лиц.

Место для приема обратившихся лиц в Администрации муниципального образования «Ураковское» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

2.5. Требование к исполнению муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Полномочия должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.6.1. Полномочиями по исполнению муниципальной функции обладает должностное лицо, уполномоченное распоряжением Администрации муниципального образования «Ураковское» на осуществление муниципального лесного контроля.

2.6.2. При исполнении муниципальной функции уполномоченное должностное лицо имеет право:

- а) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы, содержащие описание их обязательств (лесная декларация, проект освоения лесов, отчеты, предусмотренные [статьями 49, 60, 66](#) Лесного кодекса Российской Федерации), а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил, установленных лесным законодательством, в том числе правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком, иные документы, на основании которых предоставлены лесные участки,

свидетельство о государственной регистрации договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, договора безвозмездного срочного пользования лесного участка) на лесные участки;

б) составлять по результатам проверок акты проверок и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

в) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

г) направлять в правоохранительные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

е) предъявлять иски в суды в пределах своей компетенции;

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

з) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

и) осуществлять предусмотренные действующим законодательством права.

2.6.3. При исполнении муниципальной функции уполномоченное должностное лицо не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации муниципального образования «Ураковское»;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) требовать представления документов, информации, проб обследования, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

2.6.4. Уполномоченное должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязано:

а) выявлять и предотвращать нарушения лесного законодательства в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- в) проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;
- г) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений лесного законодательства;
- д) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, физическим лицам присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять уполномоченным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, физическим лицам, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- ж) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей, физических лиц с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;
- з) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области лесного законодательства;
- и) рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях лесного законодательства в установленные законодательством сроки.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Администрация муниципального образования «Ураковское» исполняет муниципальную функцию в отношении предприятий и организаций, физических лиц, расположенных или находящихся в лесах, имеющих смежные границы с лесами, или участвующих в лесных отношениях на территории муниципального образования «Ураковское» в пределах своей компетенции.

Регламент включает следующие административные процедуры:

1. Планирование проверки;
2. Подготовка и согласование проверки;
3. Организация и проведение проверки;
4. Оформление результатов проверки.

[Блок-схема](#) последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1.

3.1. Планирование проверки.

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом муниципального лесного контроля требований, установленных действующим законодательством в сфере обеспечения сохранности за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское».

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок, является ежегодный [план](#) проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Ураковское» (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), размещенный на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru> на странице МО «Ураковское».

В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- б) цель и основание, предмет и вид каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Мероприятия по контролю в форме плановых проверок осуществляются не чаще чем один раз в три года.

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

3.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), физическое лицо уведомляются уполномоченным должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.6. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

3.2. Подготовка и согласование проверки.

3.2.1. Подготовка и согласование плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок, является ежегодный план проверок, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Ураковское».

При подготовке к проведению проверки издается распоряжение о проведении проверки по [форме](#) согласно приложению № 3.

Распоряжение о проведении проверки подписывается главой муниципального образования «Ураковское».

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) информация о правообладателе лесного участка: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет, форма проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- б) перечень административных регламентов проведения проверки;

- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) местоположение лесного участка;
- 10) дата начала и окончания проведения проверки.

О предстоящей плановой проверке субъект проверки уведомляется уполномоченным должностным лицом посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки.

3.2.2. Подготовка и согласование внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки администрации муниципального образования «Ураковское», проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданных администрацией муниципального образования «Ураковское» предписаний по устранению выявленных нарушений по результатам предыдущей проверки;

- поступление в администрацию муниципального образования «Ураковское» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования «Ураковское», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах «а»](#) и [«б»](#) настоящего пункта, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования «Ураковское» непосредственно 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, нахождения физического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Обращения и заявления, поступившие в администрацию муниципального образования «Ураковское» о фактах причинения вреда растениям, окружающей среде или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должны быть зарегистрированы и при подготовке распоряжения о проведении проверки в нем должна быть указана ссылка на реквизиты обращения (заявления) и кратко изложена информация о фактах причинения вреда растениям, окружающей среде или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

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, физического лица;
- 2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#) административного регламента;
- 3) несоблюдение требований 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 и Правительства Российской Федерации;
- 5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям администрации муниципального образования «Ураковское»;
- 6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица несколькими органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда растениям, окружающей среде, 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 администрация муниципального образования «Ураковское» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце 4](#) настоящего пункта,

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются Администрацией муниципального образования «Ураковское» не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация муниципального образования «Ураковское» обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Распоряжение о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная копия предъявляются руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.3. Организация и проведение проверки.

3.3.1. Организация документарной проверки.

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, а также физическим лицом, обязательных требований лесного законодательства, исполнением предписаний Администрации муниципального образования «Ураковское».

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ураковское».

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Ураковское», акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Ураковское», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, Администрация муниципального образования «Ураковское» в лице уполномоченного должностного лица направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию муниципального образования «Ураковское» указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя либо уполномоченного им должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации муниципального образования «Ураковское» документах (или полученным в ходе осуществления проверок документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию муниципального образования «Ураковское» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Ураковское» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки уполномоченное должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.2. Организация выездной проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением главы муниципального образования «Ураковское» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и 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.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны представить уполномоченному должностному лицу, проводящему 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 проводящему выездную проверку уполномоченному должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.3. Проведение проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является распоряжение о проведении проверки.

Проверка проводится уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

В рамках мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляется:

- а) запрос документов, перечисленных в распоряжении о проведении проверки;
- б) натурный осмотр объекта (объектов);
- в) камеральная работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов).

Справки, документы или их копии, информация, необходимая уполномоченному должностному лицу для выполнения возложенных на него полномочий, представляются на безвозмездной основе.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному лесному контролю нарушений требований лесного законодательства уполномоченное должностное лицо осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдение лесного законодательства и возмещение вреда, причиненного лесным объектам вследствие выявленных нарушений:

- а) фиксирует все случаи выявленных нарушений в Акте проверки по [форме](#) согласно приложению № 4;
- б) при проведении проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства в обязательном порядке фиксирует вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер;
- в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях:
 - [7.2](#) (уничтожение специальных знаков),
 - [7.9](#) (самовольное занятие лесных участков),
 - [7.10](#) (самовольная переуступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом),
 - [8.5](#) (сокрытие или искажение экологической информации),
 - [8.7](#) (невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению),
 - [8.12](#) (нарушение порядка предоставления гражданам, юридическим лицам земельных участков, лесов в водоохраных зонах и режима их использования),
 - [8.24](#) (нарушение порядка предоставления гражданам, юридическим лицам лесов для их использования),
 - [8.25](#) (нарушение правил использования лесов),
 - [8.26](#) (самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов),
 - [8.27](#) (нарушение правил лесовосстановления, правил лесоразведения, правил ухода за лесами, правил лесного семеноводства),
 - [8.28](#) (незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан),
 - [8.30](#) (уничтожение лесной инфраструктуры, а также сенокосов, пастбищ),
 - [8.31](#) (нарушение правил санитарной безопасности в лесах),

- [8.32](#) (нарушение правил пожарной безопасности в лесах) - направляет материалы проверки в государственные природоохранные органы для возбуждения дел об административном правонарушении;
- г) рассчитывает размер вреда, причиненного лесам района вследствие нарушения лесного законодательства, в соответствии с [Методикой](#) исчисления размера вреда, причиненного лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства», и предъявляют его в установленном порядке нарушителю;
- д) в случае если правонарушитель отказывается возместить в добровольном порядке вред, нанесенный лесам, Администрация муниципального образования «Ураковское» обращается в Арбитражный суд УР с иском о принудительном взыскании размера вреда, причиненного городским лесам вследствие нарушения лесного законодательства;
- е) в случае выявления нарушений лесного законодательства, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, квалифицируемого по [статье 260](#) Уголовного кодекса РФ (незаконная рубка), с размером ущерба более 5000 (пяти тысяч) рублей результаты мероприятия по контролю обязательно и незамедлительно направляются в Управление внутренних дел по г. Глазову и Глазовскому району;
- ж) в случае выявления нарушений, связанных с невыполнением юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими лесопользование, условий договора лесопользования иных договоров, условий, указанных в решении о предоставлении лесного участка в пользование, либо условий, указанных в иных документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, принимает меры, направленные на их досрочное расторжение.

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации муниципального образования «Ураковское», уполномоченное должностное лицо обязано направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти, правоохранительные органы по информации о таких нарушениях.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Акт проверки.

По результатам проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю, уполномоченное должностное лицо, проводившее мероприятие по контролю, составляет [Акт](#) проверки согласно приложению № 4.

В Акте проверки указываются:

- а) дата, время и место составления Акта проверки;
- б) наименование Администрации муниципального образования;
- в) дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;
- г) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;
- и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту проверки при необходимости прилагаются протоколы отбора проб обследования лесных объектов и объектов производственной среды, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства, физического лица, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их законных представителей, физического лица, а также в случае их отказа от ознакомления с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия Акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести [журнал](#) учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

В [журнале](#) учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации муниципального образования, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

[Журнал](#) учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии [журнала](#) учета проверок в Акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.2. Предписание.

Уполномоченное должностное лицо в случае выявления в ходе проверки нарушений на основании Акта проверки выдает уполномоченному представителю проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписание по

устранению выявленных нарушений (по форме согласно приложению № 5) в пятидневный срок после подписания Акта проверки.

Предписание содержит следующие положения:

- дата и место составления предписания;
- дата и номер Акта проверки соблюдения лицом, осуществляющим лесопользование, обязательных требований по соблюдению лесного законодательства, фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;
- наименование проверяемой организации, фамилия, имя и отчество должностного (физического) лица, которому выдается предписание;
- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемой организацией), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность, или на договор лесопользования);
- должность, фамилия и инициалы, подпись лица, вынесшего предписание;
- сведения о вручении копии предписания лицу, которому вынесено предписание (его уполномоченному представителю), их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания заказным письмом.

В случае если результаты проверки содержат сведения, составляющие государственную тайну, они оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.5. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.5.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере использования лесов проверяемым лицом (в том числе если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в Администрацию муниципального образования «Ураковское» до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), Администрация муниципального образования «Ураковское» передает материалы для возбуждения дела об административном правонарушении в Управление Росприроднадзора по Удмуртской Республике либо в другие исполнительные органы власти, правоохранительные органы (в соответствии с подведомственностью нарушения).

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ.

4.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов.

Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения проверки;
- соответствие результатов проведенной проверки требованиям действующего законодательства.

4.2. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль над выполнением административных процедур осуществляется главой муниципального образования «Ураковское».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения уполномоченным должностным лицом настоящего

Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Ураковское» при исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в месяц.

4.5. В случае выявления:

- отсутствия оснований проведения плановой проверки,
- отсутствия оснований проведения внеплановой выездной проверки,
- нарушения срока уведомления о проведении плановой проверки,
- нарушения срока уведомления о проведении внеплановой выездной проверки,
- отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства,
- нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства,
- проведения проверок без распоряжения о проведении проверки,
- фактов истребования документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изъятия оригиналов таких документов,
- превышения установленных сроков проведения проверки,
- непредставления второго экземпляра Акта проверки с копиями приложений руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям глава муниципального образования «Ураковское» вправе отменить результаты проверки в порядке, установленном [статьей 20](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. Обжалование действий (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица осуществляется в досудебном либо в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке результаты мероприятий по муниципальному лесному контролю могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, должностному лицу Администрации муниципального образования «Ураковское» путем подачи жалобы в десятидневный срок со дня составления акта.

Жалоба рассматривается в десятидневный срок со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих определений:

- 1) об оставлении жалобы без удовлетворения;
- 2) об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному лесному контролю.

В случае отмены результатов мероприятия по муниципальному лесному контролю главой муниципального образования «Ураковское» издается распоряжение о повторном проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю.

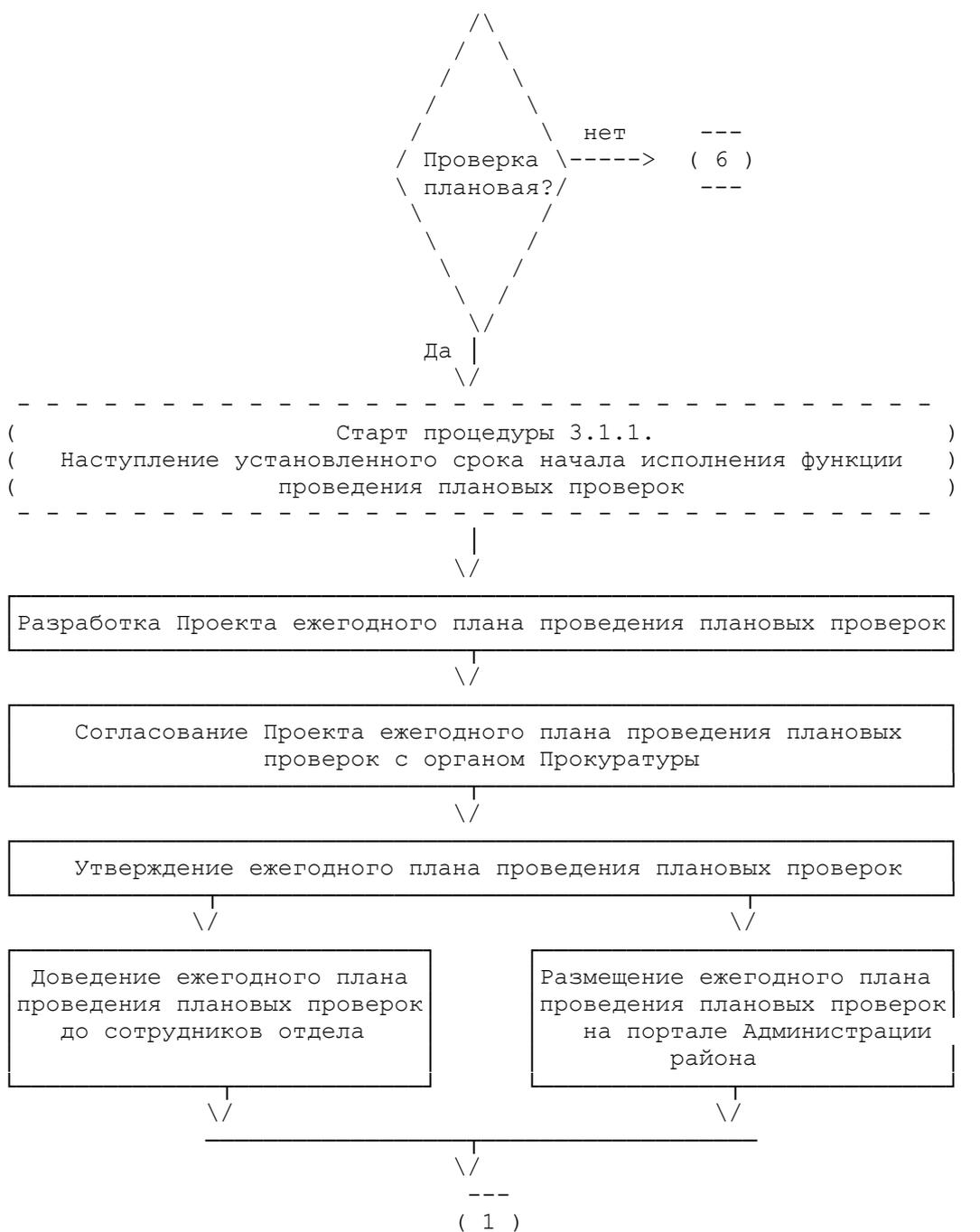
5.3. Заявители вправе обратиться в арбитражный суд или суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации муниципального образования «Ураковское» с заявлением о признании незаконными решений и действий (бездействия) органов местного

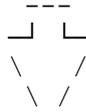
самоуправления, должностных лиц, в случае если заявитель полагает, что решение или действие (бездействие) не соответствует действующему законодательству, настоящему Регламенту и нарушает его права, законные интересы. Заявление подается в трехмесячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении прав и законных интересов в соответствии со [статьей 198](#) Арбитражного процессуального кодекса РФ, [256](#) Гражданского процессуального кодекса РФ).

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального лесного
контроля за использованием, охраной,
защитой и воспроизводством лесов,
расположенных в границах муниципального
образования «Ураковское»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

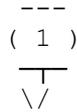
Начало исполнения функции: наступление события, принятого
в качестве основания для проведения плановой
или внеплановой проверки





ВЫХОД ПРОЦЕДУРЫ 3.1.1.

Процедура 3.2.1. Подготовка и согласование
плановой проверки



Старт процедуры 3.2.1.
Наступление срока, необходимого для выполнения подготовительных действий для проведения плановой проверки



Назначение ответственного лица за проведение плановой проверки



Рассмотрение документации и рабочих материалов, относящихся к предмету проверки



Оформление распоряжения о проведении плановой проверки

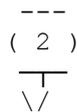


Уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки

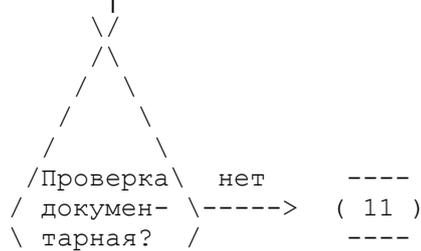


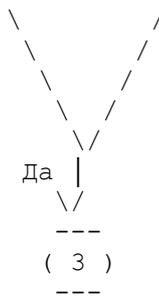
ВЫХОД ПРОЦЕДУРЫ 3.2.1.

Процедура 3.3. Организация и проведение проверки

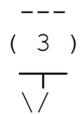


Старт процедуры 3.3.
Установление контакта с представителем субъекта проверки, уполномоченным представлять субъект проверки.
Уточнение условий проведения проверки





Процедура 3.3.1. Организация и проведение документарной проверки



Рассмотрение и анализ документации субъекта проверки, имеющейся в распоряжении отдела



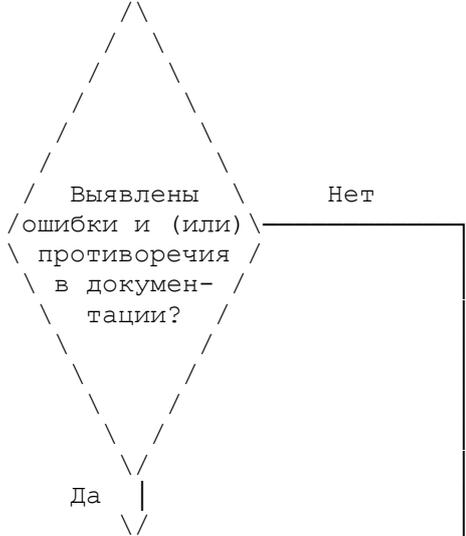
Направление субъекту проверки запроса о предоставлении необходимых документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки



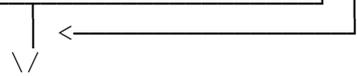
Прием документации (материалов) от субъекта проверки, составляющей предмет проверки



Рассмотрение и анализ представленной документации



Направление субъекту проверки требования о предоставлении необходимых пояснений



(4)

Процедура 3.4. Оформление результатов проверки

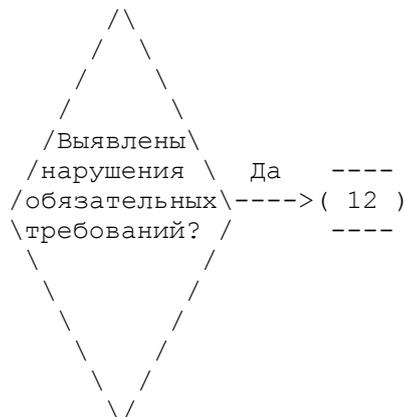
(4)
┌
└
└

Старт процедуры 3.4.
Завершение процедуры организации и проведения проверки

└

Определение результатов проверки

└



Да ----> (12)

Нет
┌
(5)

(5)
┌
└

Оформление и выдача акта проверки

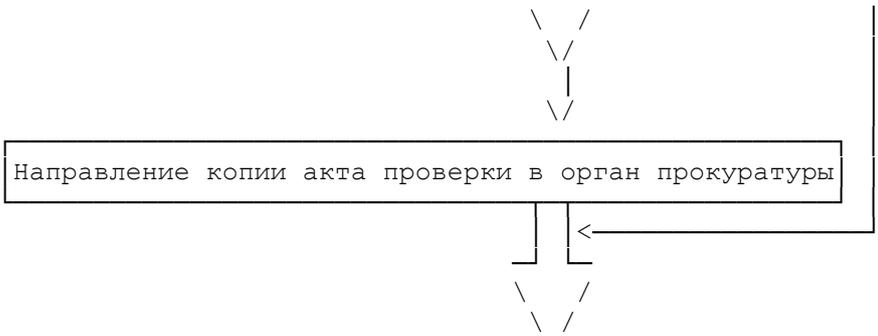
└

Осуществление записи о проведенной проверке в журнале учета проверок

└



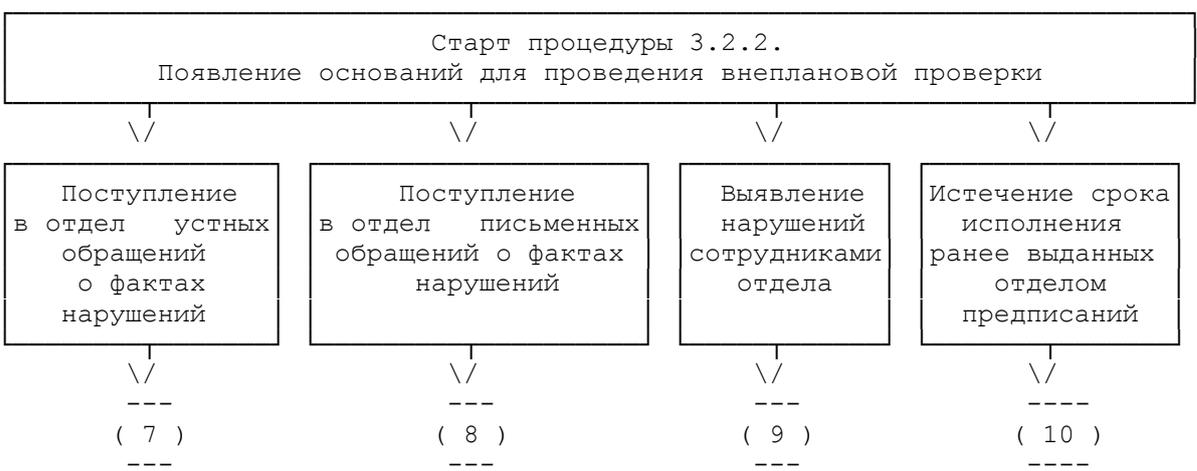
Нет



ВЫХОД N 1
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

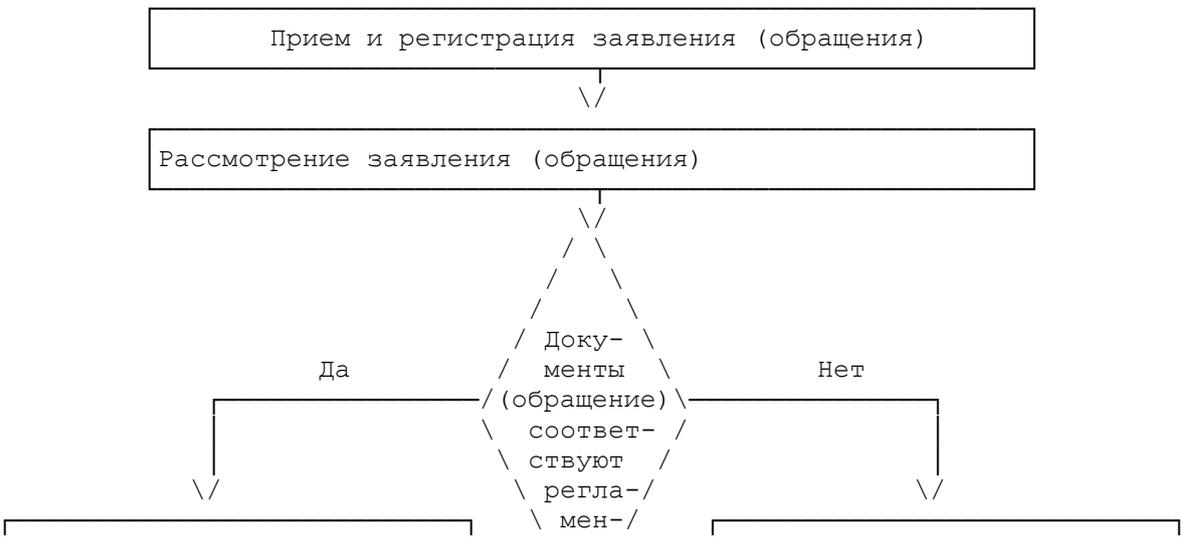
Процедура 3.2.2. Подготовка и согласование
внеплановой проверки

(6)
T
V



Подготовка и согласование выездной проверки
по письменным обращениям по фактам нарушений

(7)
T
V



Направление материалов ЛХ
для организации проведения
внеплановой проверки,
выполняемой в рабочем режиме

\ту?/
\ /

Направление материалов в ЛХ
для подготовки ответа
(мотивированного отказа)
по заявлению

\/

(11)

Направление заявителю отказа
в проведении внеплановой
проверки

\ /
\\ /
ВЫХОД N 5
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Процедура 3.3.2. Организация и проведение выездной проверки

(11)

|
\\ /

Назначение ответственного лица за проведение внеплановой проверки

|
\\ /

Уточнение целей и задач проведения внеплановой проверки

|
\\ /

Оформление распоряжения о проведении внеплановой проверки

|
\\ /

Согласование проверки с органом прокуратуры

|
\\ /

Уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки

|
\\ /

Выезд на объект проверки.
Предоставление уполномоченному представителю субъекта проверки
распоряжения о проведении проверки, иной документации,
подтверждающей легитимность проведения проверки

|
\\ /

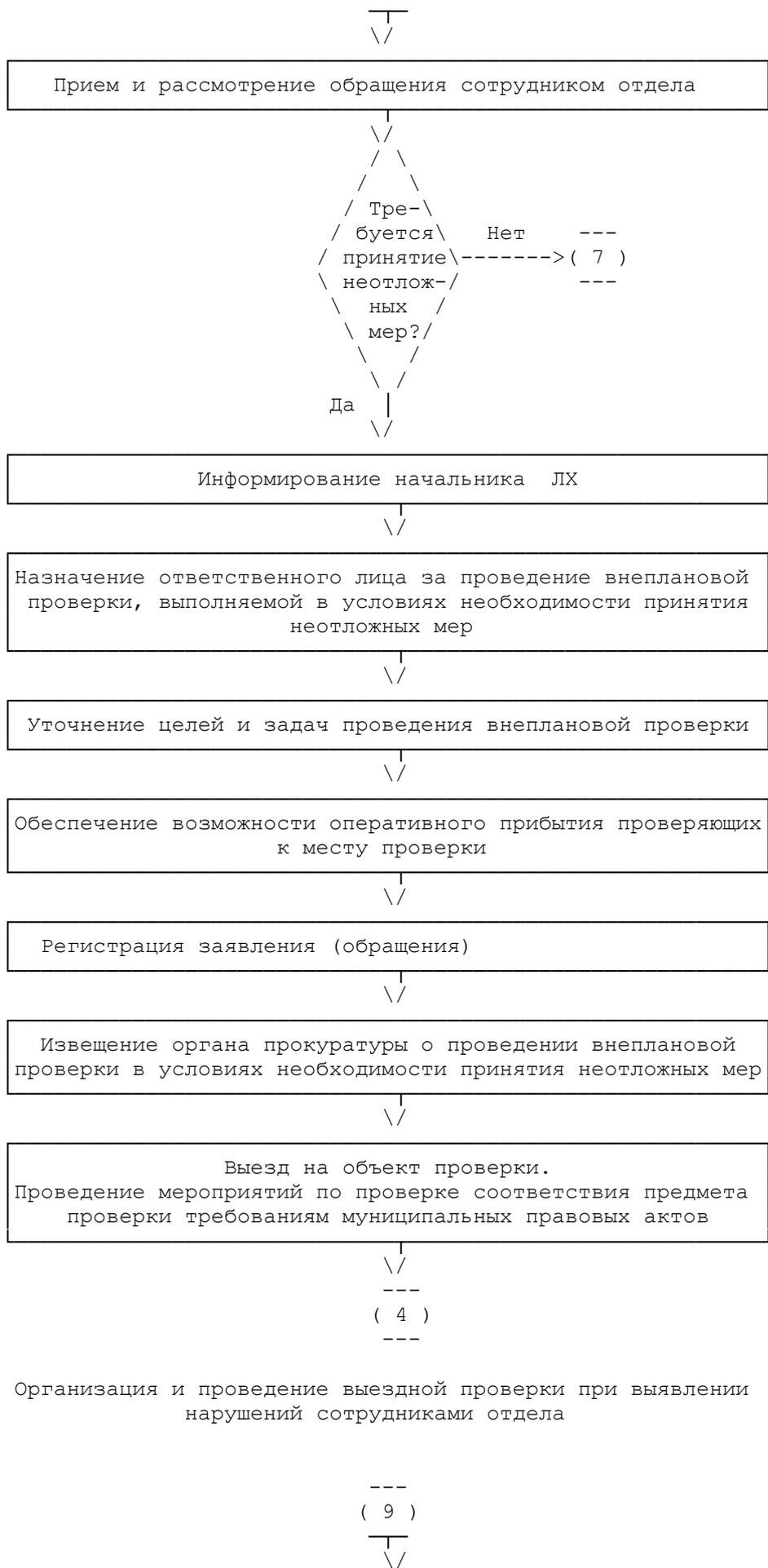
Проведение мероприятий по проверке соответствия предмета проверки
требованиям, установленным муниципальными правовыми актами

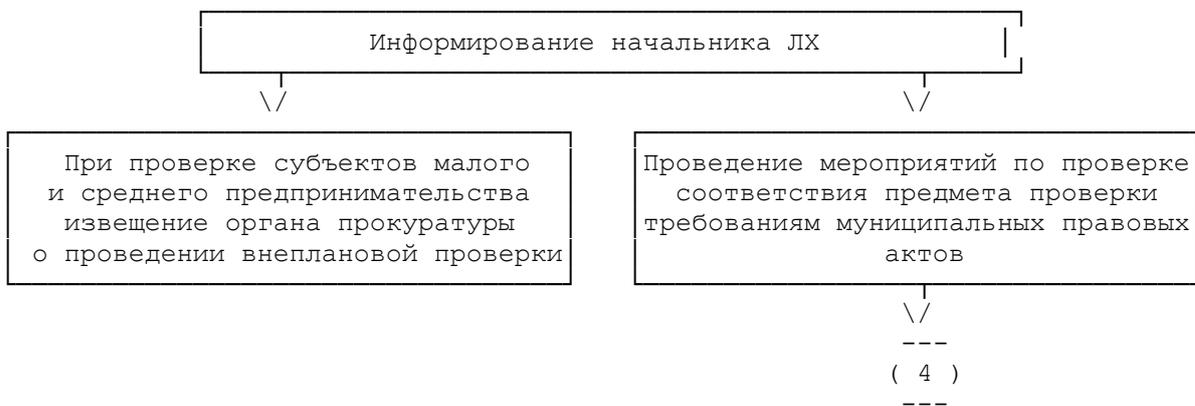
|
\\ /

(4)

Подготовка и согласование выездной проверки по устным
обращениям по фактам нарушений

(8)





Организация и проведение выездной проверки исполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений

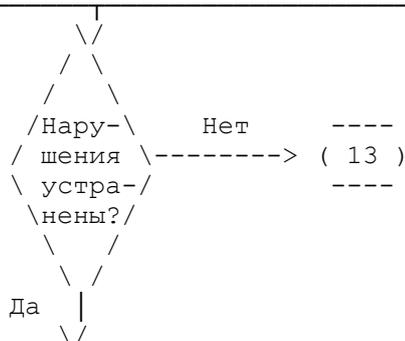
(10)

|
∨/

Назначение ответственного лица за проведение проверки исполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений

|
∨/

Выезд на объект проверки.
Проведение проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных нарушений



Оформление и выдача акта проверки выполнения ранее выданных предписаний отдела

┌┐

∨/

ВЫХОД N 4
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Определение мер корректирующего воздействия по результатам проверки

(12)

|
∨/

Разработка предписания по устранению выявленных нарушений обязательных требований,

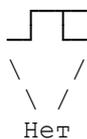
требований, установленных муниципальными правовыми актами



Оформление и выдача предписания по устранению выявленных нарушений



Выявленные нарушения являются грубыми нарушениями лесного законодательства?



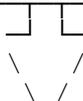
ВЫХОД N 2
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Да

(13)



Направление материалов по фактам выявленных нарушений в уполномоченные органы для принятия к субъекту проверки мер административного воздействия



ВЫХОД N 3
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАКОВСКОЕ»
«УРАК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№ _____

**О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой,
документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

В соответствии с (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки), в целях

_____ (_____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение)

1. Провести _____ проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., адрес физического лица)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

7. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

_____ (с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)

8. В целях качественного осуществления муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, проведения мероприятий по контролю необходимо предоставить до «__» _____ 20__ г. в полном объеме следующие документы: учредительные документы юридического лица (устав либо положение, учредительный договор); доверенность на право представления интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий

личность представителя; документ, удостоверяющий личность физического лица; ИНН; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства; разрешительные документы на право пользования лесным участком (решение о предоставлении лесного участка, договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком); документы, содержащие сведения о соблюдении требований лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов (план противопожарных мероприятий, проект освоения лесов, материалы государственной или муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, проект рекультивации нарушенных земель, лесная декларация и т.д.), перечень промышленных или хозяйственных объектов, построенных в период, обозначенный в распоряжении о проведении проверки.

Глава муниципального образования «Ураковское»

_____ / _____ /

О проведении проверки уведомлен: дата: «__» _____ 20__ время: _____.

Копию распоряжения получил: «__» _____ 20__ время: _____.

Подпись

Ф.И.О. должность получившего уведомление

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального лесного
контроля за использованием, охраной,
защитой и воспроизводством лесов,
расположенных в границах муниципального
образования «Ураковское»

БЛАНК Администрации муниципального образования «Ураковское»

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения лесного законодательства
органом муниципального контроля № _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номера, даты), фамилии, имени,
отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

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

(Ф.И.О., подпись, дата, время)

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

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

Лицо(а), проводившее (ие) проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного

лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

_____ ;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ ;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального лесного
контроля за использованием, охраной,
защитой и воспроизводством лесов,
расположенных в границах муниципального
образования «Ураковское»

БЛАНК Администрации муниципального образования «Ураковское»

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении выявленных нарушений требований
лесного законодательства Российской Федерации

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физ. лица, в отношении которого выдано предписание)

(дата и место проверки, при которой обнаружены нарушения, Ф.И.О.,
должность должностного лица, обнаружившего нарушения)

В целях устранения выявленных при обследовании (проверке) нарушений требований действующего лесного законодательства, в соответствии с Лесным [кодексом](#) Российской Федерации необходимо выполнить следующие мероприятия:

| № п/п | Вид нарушения требований действующего лесного законодательства | Пункт нормативного акта и нормативный акт, требования которого нарушены | Срок устранения нарушений лесного законодательства | Отметка (подпись) о выполнении (указывается только выполнение) |
|-------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Устранение указанных нарушений требований действующего лесного законодательства в установленный срок является обязательным для руководителей организаций, должностных лиц, юридических лиц и граждан, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по их устранению.

При несогласии с указанными нарушениями требований действующего лесного законодательства и (или) сроками их устранения физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать настоящее предписание в порядке, изложенном в Административном регламенте осуществления муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, расположенных в границах муниципального образования «Ураковское», утвержденным

постановлением главы муниципального образования «Ураковское» № ____ от «__» _____ 201__ года.

Проверку выполнения предписания по устранению нарушений требований действующего лесного законодательства планируется провести в рамках внепланового мероприятия в _____.

(дата либо срок проведения планируемой проверки)

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Администрацию муниципального образования «Ураковское» не позднее ____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

При невыполнении настоящего предписания будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к установленной законом ответственности.

Подпись должностного лица _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил _____

(Ф.И.О., должность, дата, подпись проверяемого лица)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2015 года

№ 24

Об установлении особого противопожарного режима на территории МО «Ураковское»

В связи с установившейся сухой, жаркой, ветреной погодой, ростом количества пожаров и негативных последствий от них в Удмуртской Республике, а также учитывая сохраняющуюся высокую пожарную опасность, в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Приказом Министра лесного хозяйства Удмуртской Республики от 16.04.2015 № 355 «О начале пожароопасного сезона в лесах», **Администрация муниципального образования «Ураковское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести на территории МО «Ураковское» с 30 апреля до особого распоряжения особый противопожарный режим.

2. Запретить до отмены особого противопожарного режима:

- посещение мест отдыха, граничащих с лесными массивами, лесных массивов, торфяников;

- разведение костров, сжигание сухой травы, мусора, в том числе на индивидуальных приусадебных участках, территориях организаций.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, (далее - организаций) независимо от организационно-правовой формы собственности:

- согласовывать проведение всех видов пожароопасных работ на территории муниципального образования с Главой МО «Ураковское», начальником отдела надзорной деятельности Глазовского района;

- организовать (на весь период) круглосуточное дежурство должностных лиц;

- организовать дежурство на имеющейся приспособленной для тушения пожаров и землеройной технике (об организации дежурства уведомить начальника гарнизона пожарной охраны, отдела надзорной деятельности Глазовского района).

4. В целях предотвращения перехода огня с сельхозугодий на жилые дома и хозяйственные постройки, рекомендовать руководителям сельхозпредприятий выполнить минерализованную полосу (опашку) шириной не менее 5 м вокруг населенных пунктов.

5. Рекомендовать балансодержателям водопроводных сетей провести проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, при наличии неисправности принять исчерпывающие меры по приведению их в исправное состояние.

6. Рекомендовать жителям МО «Ураковское»:

- осуществлять патрулирование населенных пунктов в ночное время, а также в выходные и праздничные дни;

- установить у жилого строения емкость (не менее 200 л) с водой или иметь огнетушитель;

- на жилых домах в сельских населенных пунктах установить таблички с указанием средств тушения, с которыми домовладельцы должны прибывать к месту пожара.

Глава муниципального образования «Ураковское»

Т.В.Бабинцева

Адрес редакции:
427645, Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Пусошур, ул.Школьная, д.1
Телефон 90-833

Подписано в печать 30.04.2015
Тираж 10 экз.

Отпечатано в Администрации муниципального образования «Ураковское»
427645, Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Пусошур, ул. Школьная, д.1