

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2017

№ 24

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 23.05.2018 № 244-па)

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Николаевского муниципального района"

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края", руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Николаевского муниципального района".
2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края" и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района

от 18.01.2017 № 24-па

(в редакции постановления администрации
Николаевского муниципального района от
23.05.2018 № 244-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного кон-
троля на территории Николаевского муниципального района"

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от
23.05.2018 № 244-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Николаевского муниципального района" (далее – регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) администрации Николаевского муниципального района (далее также – администрация района и район соответственно) при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.2. Муниципальный лесной контроль на территории Николаевского муниципального района (далее также – муниципальная функция) осуществляется администрацией района в лице отдела охраны окружающей среды администрации района (далее – Отдел, орган муниципального лесного контроля).

Персональный состав муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, утверждается главой района.

1.3. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7 от 21 ян-варя 2009 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239 от 08 декабря 1994 г.);
- Лесным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 277 от 08 декабря 2006 г.)
- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" № 44, ст.4147, 2001 г.);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256 от 31 декабря 2001 г.);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08 октября 2003 г.);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газе-та", № 266 от 30 декабря 2008 г.);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" ("Российская газета", № 299 от 31 декабря 2014 г.);

- Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 277 "О внесении изменений в Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Федеральный закон "О стратегическом планировании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 7020 (152) от 16 июля 2016 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации" № 28, ст. 3706 от 12 июля 2010 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20 февраля 2017 г. № 8, ст. 1239);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 ноября 2015 г. № 44 ст.6127);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрании законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 г. № 19, ст. 2825);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 85 от 14 мая 2009 г.);

- Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 г. № 29 "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных право-нарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля" ("Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края", 29 декабря 2014 г.);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 27 мая 2013 г. № 130-пр "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края" № 5 (часть II) от 12 июня 2013 г.);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 2 от 20 мая 2005 г.);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 12 сентября 2011 г. № 526-па "Об утверждении административного регламента проведе-

ния проверок при осуществлении муниципального контроля" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 34 от 30 января 2012 г.);

- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 12 декабря 2016 г. № 434-па "Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий осмотров, обследований и их результатов при осуществлении муниципального контроля на территории Николаевского муниципального района" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 69 от 19 января 2017 г.).

1.4. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями требований Лесного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними законов Хабаровского края (далее – обязательные требования), и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Николаевского муниципального района в области использования, охраны, защиты и воспроизводства муниципальных лесов, расположенных на межселенной территории Николаевского муниципального района и территории сельских поселений Николаевского муниципального района (далее – в области лесных отношений).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, при проведении проверки обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

- 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 (памятников истории и культуры народов Российской Федерации), безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать не-обоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим регламентом;

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

- 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 настоящего регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере лесного законодательства, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений).

- принимать предоставляемые лицами, в отношении которых проводится проверка, документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- не препятствовать привлечению проверяемыми лицами Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке;

- учитывать особенности организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации";

- исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля в соответствии с настоящим регламентом.

1.5.2. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, при проведении проверки имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации района о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности лесные участки, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, в том числе на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда, и оценку соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области лесных отношений;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в соответствии с Законом Хабаровского края от 24 декабря 2014 г. № 29 "О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля";

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 "О правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

1.5.3. Муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с от-

дельными действиями муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального лесного контроля действиями муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, признанными в установленном порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Хабаровском крае к участию в проверке.

1.6.2. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на лесной участок;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и меры, принимаемые муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля в отношении фактов выявленных нарушений.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, му-

ниципальные служащие Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направляют полученные в ходе проверки материалы в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об Отделе:

- местонахождение: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Гоголя, д. 28;
- почтовый адрес: Гоголя ул., д. 28, г. Николаевск-на-Амуре, 682469;
- телефон/факс: (42135)2-52-77;
- адрес электронной почты: nikolecol@yandex.ru.

График работы Отдела: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Получение информации лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю (далее – заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.3. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании Отдела, на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.nikoladm.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

2.1.4. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 ми-нут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 ми-нут.

2.1.6. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения

муниципального служащего Отдела, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля, в установленное для приема время.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных служащих Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более, чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более, чем на 50 часов, микропредприятий – не более, чем на 15 часов.

2.2.4. В отношении индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющих статус резидентов территорий опережающего социально-экономического развития (далее - резиденты ТОСЭР), срок проведения плановой проверки составляет не более, чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента ТОСЭР, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более, чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более, чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

2.2.5. Срок проведения внеплановой проверки резидента ТОСЭР не может превышать пять рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при исполнении муниципальной функции, требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовку, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки;
- проведение плановой и внеплановой проверки;
- оформление результатов плановой и внеплановой проверки;
- принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов, выявленных при проведении плановой и внеплановой проверки;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок (далее – план проверок), изменений в него являются начальник Отдела, муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля.

Должностным лицом, ответственным за согласование плана проверок, является заместитель главы администрации района, курирующий работу Отдела.

Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является глава района.

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

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

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

- 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;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок передается с сопроводительным письмом в орган прокуратуры.

3.1.8. Отдел рассматривает предложения органа прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.1.9. Утвержденный главой района ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте администрации района в сети "Интернет" либо иным доступным способом в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.10. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.11. При выявлении случаев, указанных в подпункте 3.1.10. настоящего регламента, муниципальный служащий Отдела, ответственный за подготовку плана проверок, подготавливает проект распоряжения администрации района об исключении такого лица из сводного плана проверок и в течение пяти рабочих дней с момента регистрации распоряжения размещает его на официальном сайте администрации района и информационном стенде Отдела.

3.1.12. Плановые проверки в отношении резидентов ТОСЭР проводятся органом муниципального лесного контроля в виде совместных плановых проверок органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципально-го контроля".

3.1.13. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанный руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального лесного контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи направляется для согласования в Минвостокразвития России в срок до 01 июля года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.14. Отдел осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений Минвостокразвития России и его согласование с органами прокуратуры.

3.1.15. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок направляется в Минвостокразвития России в срок до 01 ноября года, предшествующему году проведения проверок.

3.1.16. При участии в совместной проверке резидентов ТОСЭР Отдел уведомляет Минвостокразвития России о плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2. Принятие решения о проведении и подготовка проведения плановой и внеплановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно утвержденному и согласованному в установленном порядке ежегодному плану проведения плановых проверок в области лесных отношений.

3.2.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении и основанием для проведения внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

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

- поступление в орган муниципального лесного 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);

- мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Отдел обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответ-

ствии с подпунктами "а" и "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.2. настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2. настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального лесного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.2. настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального лесного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.8. Орган муниципального лесного контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.9. Внеплановая проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, её форме, а также за организационно-технические вопросы и подготовку распоряжения, является начальник Отдела.

Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подготовку распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки, определяется начальником Отдела.

3.2.11. Срок административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать 10 рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.2. настоящего регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта "б", и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры Отдел вправе установить незамедлительно.

3.2.12. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями на территории района обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений.

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

3.2.14. Проверка проводится на основании распоряжения администрации района, оформляемого по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.15. Распоряжение о проведении плановой и внеплановой проверки содержит следующие сведения:

- наименование органа, проводящего проверку, а также вид муниципального контроля;
- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки (подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами);
- дата начала и окончания проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.16. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за подготовку проекта распоряжения администрации района о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса лесных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.17. Распоряжение о проведении плановой проверки должно быть издано не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой начальником Отдела, в пределах срока, предусмотренного планом проведения плановых проверок.

3.2.18. Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на проведение проверки, в течение трех рабочих дней, за исключением распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым распоряжение подготавливается незамедлительно.

3.2.19. Распоряжение о проведении проверки после его подписания главой района, исполняющим обязанности главы администрации района, передается на регистрацию в отдел по организационной работе и общим вопросам администрации района.

3.2.20. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на проведение проверки, в течение одного рабочего дня заверяет копии распоряжения в отделе по организационной работе и общим вопросам администрации района. Одна копия распоряжения подшивается в дело проверки.

3.2.21. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии распоряжения и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом .

3.2.22. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в под-пунктах "а" и "б" подпункта 3.2.2. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на проведение проверки, не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении вне-плановой проверки заказным почтовым отправлением с внутренней описью и уведомлением о вручении или нарочного вручения под расписку об ознакомлении и получении копии распоряжения либо об отказе в ознакомлении и получении копии распоряжения, а также иным законным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального лесного контроля.

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

3.2.24. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 "О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.25. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в подпунктах 3.2.24. и 3.2.25. настоящего регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.27. Внеплановая проверка резидентов ТОСЭР проводится по согласованию с Минвостокразвития России в установленном им порядке.

3.2.28. В целях согласования проведения внеплановой проверки специалист Отдела, ответственный за подготовку распоряжения, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки резидента ТОСЭР представляет или направляет в Минвостокразвития России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, копию распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, с сопроводительным письмом за подписью руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.2.29. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Минвостокразвития России о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.28. настоящего регламента, в течение 24 часов.

3.2.30. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки.

3.3. Проведение плановой и внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом проведения плановой и внеплановой проверки является издание распоряжения о начале проведения плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение настоящего административного действия являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на проведение плановой и внеплановой проверки распоряжением администрации района о проведении проверки.

3.3.3. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим регламентом.

3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений; исполнение предписаний Отдела.

3.3.5. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения Отдела.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.3.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.4.6 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.12. Муниципальные служащие Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки

нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на проведение проверки, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.13. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемая юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями работа и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие использования лесного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области лесопользования без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.3.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить муниципальным служащим Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый объект.

3.3.19. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось не-возможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.20. При проведении выездной проверки муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на проведение проверки, производят обследование лесного участка в целях установления соответствия использования лесного участка его целевому назначению и разрешенному виду использования, знакомятся с документами, подтверждающими соблюдение лесного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения лесного законодательства на двух и более лесных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому лесному участку.

3.3.21. При проведении проверки (как плановой, так и внеплановой) муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 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 3.2.2. настоящего регламента;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными

ми стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.22. Установление времени ежедневного пребывания на лесных участках и в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется начальником Отдела с учетом режима работы проверяемого лица.

3.3.23. Сроки проведения проверки (плановой, внеплановой) установлены подпунктами 2.2.1.-2.2.5. настоящего регламента.

3.3.24. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.3.25. В случае выявления при проведении проверки нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, муниципальные служащие Отдела, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, составляют протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении с приложением материалов дела направляется мировому судье.

3.4. Оформление результатов плановой и внеплановой проверок

3.4.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений.

3.4.2. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, является правообладателем нескольких лесных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый лесной участок.

3.4.3. Акт проверки составляется муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на проведение проверки, по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального

закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения администрации района о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Отдела, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или фамилия, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- 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;
- подписи муниципальных служащих Отдела, проводивших проверку.

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

3.4.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.7. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.4.8. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

3.4.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, 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 Отдела.

3.4.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту прилагаются фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади лесного участка (при необходимости) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

3.4.11. К акту проверки, при необходимости, прилагаются копии документов о правах на лесной участок, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды лесных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

3.4.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Копия акта проверки резидента ТОСЭР в течение пяти рабочих дней со дня составления соответствующего акта муниципальным служащим Отдела, проводившим проверку, направляется в Минвостокразвития России.

3.4.13. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок муниципальным служащим Отдела, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- время проведения проверки;
- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.14. 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 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в

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

3.5. Принятие мер муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. Юридическим фактом принятия мер при проведении проверки является выявление муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля, факта нарушения или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения требований установленных муниципальными правовыми актами в области лесных отношений, в том числе повлекшими причинение вреда лесам, расположенным на земельном участке, используемом с оформленными в установленном порядке правоустанавливающими документами, разрешающими осуществление хозяйственной деятельности, в границах определенных в соответствии с земельным законодательством и лесным законодательством.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за совершение данной административной процедуры являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченными на проведении муниципального лесного контроля.

3.5.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.5.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- выдачу предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;
- принятие мер по контролю за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями выданных предписаний;
- направление информационного письма о наличии угроза причинения вреда и способах его предотвращения для размещения в средствах массовой информации;
- направление информационного письма с материалами, полученными при проведении проверки в соответствующие уполномоченные органы.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, муниципальные служащие Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.5.6. Предписание содержит следующие положения:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер предписания;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сведения об установленных нарушениях;
- наименование нормативных правовых актов, включая их структурные единицы, требования которых нарушены;
- требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- срок исполнения предписания, устанавливаемый исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения (пересмотру и переносу не подлежит);
- срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Отдел о его выполнении;
- перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

3.5.7. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом проверки.

Копия предписания об устранении нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области лесопользования, резидентом ТОСЭР вручается резиденту ТОСЭР или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом ТОСЭР или его представителем, не позднее, чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту ТОСЭР или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.5.8. Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений является истечение срока для устранения нарушения, установленного предписанием.

3.5.9. Лицо, которому выдано предписание, должно известить Отдел о его выполнении в срок, указанный в предписании.

Муниципальный служащий Отдела, выдавший указанное предписание, изучает представленную юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем информацию на предмет полноты и своевременности исполнения предписания.

3.5.10. В случае выявления факта неустранения нарушений либо отсутствия информации, в том числе документов, подтверждающих исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, муниципальный служащий Отдела, выдавший указанное предписание, проводит внеплановую проверку в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.5.11. Внеплановая проверка проводится в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения установленного предписанием, при этом методом такой проверки может являться только исполнение выданного предписания.

Внеплановая проверка резидента ТОСЭР проводится по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки,

определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее, чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.5.12. При устранении допущенного нарушения, муниципальный служащий Отдела, выдавший предписание, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным мероприятиям по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

3.5.13. В случае неустранения нарушений, муниципальный служащий Отдела, выдавший предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение мировому судье в течение трех суток с момента составления.

3.5.14. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального лесного контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.15. В случае, если при осуществлении муниципального лесного контроля стало известно, что хозяйственная или иная деятельность лица связана с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Отдела, должностное лицо, проводившее проверку, направляет информационное письмо с материалами, полученными при проведении проверки, в соответствующие уполномоченные органы.

3.5.16. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в подпункте 3.5.4. настоящего регламента.

3.5.17. Сведения о принятых мерах учитываются муниципальным служащим Отдела, проводившим проверку, в журнале учета проверок.

3.5.18. Должностным лицом, ответственным за фиксацию результатов исполнения административной процедуры, является начальник Отдела.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. Юридическим фактом для начала организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является утвер-

жденная постановлением администрации района программа профилактики нарушений на соответствующий год.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, которым дано соответствующее поручение.

3.6.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.6.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального лесного контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации района перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований орган муниципального лесного контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте администрации района соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.6.7.1.-3.6.7.3. настоящего регламента.

3.6.5. При наличии у органа муниципального лесного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обяза-

тельных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального лесного контроля.

3.6.6. Решение о направлении предостережения принимает глава района на основании предложений муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля,

3.6.7. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального лесного контроля сведений, указанных в подпункте 3.6.5. настоящего регламента.

3.6.8. В предостережении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные органа муниципального лесного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.9. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.6.10. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.6.11. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального лесного контроля, направивший предостережение, возражения.

3.6.12. В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.13. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального лесного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального лесного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.14. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

3.6.15. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.16. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального лесного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.6.17. Орган муниципального лесного контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и ин-

дивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий лесных участков.

3.7.2. Юридическим фактом начала организации и проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное главой района задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий лесных участков.

3.7.3. Ответственными за исполнение данной процедуры являются муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, которым дано соответствующее задание.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры действующим законодательством не предусмотрены.

3.7.5. В плановом (рейдовом) задании осмотров, обследований содержатся:

- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение осмотров, обследований;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- объект, территория планового (рейдового) осмотра, обследования;
- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотров, обследований.

- перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования (визуальный осмотр (обследование) объектов, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов муниципального лесного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального лесного контроля.

3.7.6. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.7. В акте планового (рейдового) осмотра обследования указываются:

- дата и номер задания на проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- дата и время проведения осмотра, обследования;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение осмотра, обследования;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, присутствовавших при проведении осмотра, обследования;
- результаты планового (рейдового) осмотра, обследования;
- факты, указывающие на наличие (отсутствие) нарушения законодательства;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо;

- информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования: фотографирование, видеосъемка, отбор проб, составление схем и др. (указывать марку и ключевые параметры технических средств);

- приложения к акту планового (рейдового) осмотра, обследования (фото-материалы, протоколы отбора проб, схемы);

- подписи лиц, проводивших осмотр, обследование и лиц, участвовавших в осмотре.

3.7.8. Акт осмотра, обследования оформляется в течение трех рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.9. В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения такого заключения.

3.7.10. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.2.2. настоящего регламента.

3.7.11. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.6.5. настоящего регламента, орган муниципального лесного контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на проведение муниципального лесного контроля, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга исполнения соблюдения муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Полнота и качество исполнения муниципальной функции контролируется в форме плановых и внеплановых проверок, выявлением и устранением нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей рассмотрением, принятием решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются:

- начальником Отдела – один раз в квартал, в виде выборочной проверки составленных материалов;

- заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела, – один раз в полгода, в виде выборочной проверки материалов, составленных муниципальными служащими Отдела, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, в отношении которых ранее поступали жалобы или были замечания по исполнению муниципальной функции.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований Федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.2.5. По результатам проверок должностными лицами, указанными в подпункте 4.2.2. настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Муниципальные служащие Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных служащих, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Отдел обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля

5.1 Заинтересованные лица имеют право в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Отдела, а также муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если сведения составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.1. В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу заинтересованному лицу направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением) либо в электронной форме.

5.3.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление лица, подавшего жалобу, о приостановке (отзыве) рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.4.1. 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 орган муниципального лесного 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 лесного контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.4.2. Жалоба на действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, и заверена печатью проверяемого юридического лица.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Заинтересованное лицо вправе в досудебном (внесудебном) порядке направить (подать) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) следующим должностным лицам:

- в адрес (на имя) начальника Отдела, в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля;

- в адрес (на имя) заместителя главы администрации района, курирующего работу Отдела, в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Отдела;

- в адрес (на имя) главы района в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействия) заместителя главы администрации района, курирующего работу Отдела, принятые (осуществленные) по результатам рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

5.7. Жалобы заинтересованных лиц регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- признать правомерными действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Отдела, уполномоченных на проведение муниципального лесного контроля, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Николаевского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Николаевского муниципального района"



