Администрация Артемовского городского округа

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.10.2019 № 1137-ПА

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Артемовского городского округа

Принимая во внимание представление Артемовского городского прокурора от 22.04.2019 № 01-14-2019, в соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Артемовского городского округа (Приложение).
2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 10.10.2019 № 1137-ПА

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Артемовского городского округа

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Артемовского городского округа (далее - Регламент) устанавливает порядок взаимодействия между органом муниципального лесного контроля и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального лесного контроля.

Глава 1. Наименование функции

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального лесного контроля на территории Артемовского городского округа (далее – муниципальный лесной контроль).

Глава 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является Администрация Артемовского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальный лесной контроль от имени Администрации осуществляет Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (далее – орган муниципального лесного контроля).

Проведение муниципального лесного контроля осуществляется во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением Артемовского городского округа «Жилкомстрой» (далее – МКУ АГО «Жилкомстрой»).

В случае и порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля привлекаются эксперты (экспертные организации).

При исполнении муниципального лесного контроля, орган муниципального лесного контроля взаимодействует с органами прокуратуры Артемовского городского округа, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральным агентством по недропользованию и иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://artemovsky66.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Орган муниципального лесного контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения лесопользователями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов Артемовского городского округа, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение нарушений в области лесопользования.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5. При осуществлении муниципального лесного контроля специалист органа муниципального лесного контроля имеет право:

1) знакомиться с документами проверяемого лица, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде для осуществления муниципального лесного контроля;

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

4) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

5) вносить предложения в соответствующие инстанции:

о приостановлении изыскательских работ, геодезических и иных работ,

осуществляемых с нарушением лесного законодательства;

о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению;

6) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Специалист органа муниципального лесного контроля при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, от имени которого действует этот специалист;

2) проверять выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении лесопользователя или его уполномоченного представителя, за исключением если проверка проводится в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от лесопользователя 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 перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального лесного контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень документов и (или) информации);

10) требовать от лесопользователя представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.

7. Специалист органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лесопользователя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля» (далее - Федеральный закон № 294 – ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать лесопользователю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лесопользователю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лесопользователя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лесопользователя;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от лесопользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального лесного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лесопользователя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лесопользователя;

16) в случае выявления при проведении проверки нарушений лесопользователем обязательных требований:

выдать предписание лесопользователю об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Глава 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль

8. Лесопользователь или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального лесного контроля, его специалиста информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального лесного 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;

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

5) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

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

отдельными действиями специалиста органа муниципального лесного контроля;

7) обжаловать действия (бездействие) специалиста органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы;

2) предоставить специалисту органа муниципального лесного контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ специалиста и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок;

3) обеспечить присутствие лесопользователя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

10. Лесопользователь вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок специалистом органа муниципального лесного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок (при его наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лесопользователя.

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

Глава 7. Описание результата осуществления муниципальной функции по лесному контролю

11. По результатам осуществления муниципального лесного контроля составляется акт проверки лесопользователя. Проведение муниципального лесного контроля завершается вручением (направлением) акта проверки лесопользователю.

12. При обнаружении в ходе осуществления муниципального лесного контроля нарушений результатом осуществления муниципального лесного контроля также являются:

1) выдача лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания (Приложение к Регламенту)

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 Российской Федерации;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направление в установленном порядке информации:

в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1) документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);

2) учредительные документы (Устав, приказ (решение) о назначении на должность руководителя организации), документ, удостоверяющий личность, доверенность;

3) приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

4) договор купли – продажи лесных насаждений;

5) межевой план, землеустроительное дело, графические материалы о лесном участке;

6) платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;

7) проект освоения лесов;

8) лесная декларация;

9) отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

10) сопроводительные документы на транспортировку древесины;

11) технологические карты;

12) материалы отвода лесных участков;

13) отчеты об использовании ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

2) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

3) в Федеральном агентстве по недропользованию:

сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

Глава 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

15. Информация о порядке проведения проверок соблюдения лесного законодательства предоставляется органом муниципального лесного контроля:

1) посредством размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru) и на информационных стендах органа муниципального лесного контроля;

2) в средствах массовой информации;

3) путем устного консультирования на приеме;

4) по телефону, электронной почте;

5) письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

16. Посредством размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.artemovsky66.ru) предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального лесного контроля;

2) о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия

нормативного правового акта);

3) положения Регламента;

4) график (режим) работы органа муниципального лесного контроля, порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;

5) ежегодный план проведения плановых проверок лесопользователей, сформированный Администрацией на текущий год.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального лесного контроля при обращении лично или по телефону.

По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы органа муниципального лесного контроля, специалистов, уполномоченных вести прием граждан;

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

18. В случае, если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалисты органа муниципального лесного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в орган муниципального лесного контроля письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

Глава 2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции по лесному контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

19. Муниципальный лесной контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Глава 3. Периодичность и срок осуществления муниципального лесного контроля

20. Муниципальный лесной контроль в форме плановых проверок проводится не чаще, чем один раз в три года.

21. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

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

23. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 22 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

24. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального лесного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого

предпринимательства.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста органа муниципального лесного контроля, 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.

26. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

27. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации специалистом органа муниципального лесного контроля принимаются одновременно с составлением акта проверки.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 1. Перечень Административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля

28. Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

9) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Глава 2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), установленного законодательством Российской Федерации.

Проект плана проверок разрабатывается органом муниципального лесного

контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки лесопользователя;

3) 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.

31. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального лесного контроля направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального лесного контроля рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

План проверок утверждается руководителем органа муниципального лесного контроля.

33. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального лесного контроля и допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве

индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом муниципального лесного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о лесопользователе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – коммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

34. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Глава 3. Организация плановой проверки

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

36. Специалист органа муниципального лесного контроля, ответственный за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения о проведении проверки используется типовая форма, утвержденная Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141).

37. Максимальный срок организации плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

38. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального лесного контроля распоряжения о проведении проверки.

Глава 4. Проведение плановой проверки

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение органа муниципального лесного контроля о проведении проверки.

Проведение плановой проверки осуществляется специалистом органа муниципального лесного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

40. О проведении плановой проверки лесопользователь уведомляется органом муниципального лесного контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лесопользователя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен лесопользователем в орган муниципального лесного контроля, или иным доступным способом.

41. Специалист органа муниципального лесного контроля при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым лесопользователем, и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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

43. 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, а также предписаний органа муниципального лесного контроля.

44. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

45. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля.

Орган муниципального лесного контроля при необходимости запрашивает от

государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

46. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем обязательных требований, специалист органа муниципального лесного контроля направляет в адрес лесопользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лесопользователь обязан направить в адрес органа муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя или его уполномоченного представителя. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При проведении документарной проверки специалист органа муниципального лесного контроля не вправе требовать у лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального лесного контроля от иных органов местного самоуправления, государственных органов при межведомственном взаимодействии.

48. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лесопользователем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального лесного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется лесопользователю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

49. Лесопользователь, представляющий в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

50. Специалист органа муниципального лесного контроля, проводящий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, специалист устанавливает признаки нарушения

обязательных требований, он вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лесопользователя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

51. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесопользователя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах лесопользователя;

2) оценить соответствие деятельности лесопользователя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

52. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления лесопользователя или его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении 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.

53. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается специалистом органа муниципального лесного контроля, проводящего проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащего проверке лесопользователя специалист органа муниципального лесного контроля обязан предоставить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

54. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) специалист органа муниципального лесного контроля обязан ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю, в том числе настоящим Регламентом.

55. При проведении плановой выездной проверки специалист органа муниципального лесного контроля:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия лесопользователя или его представителя;

2) запрашивает имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования лесным участком и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 9 пункта 6 настоящего Регламента;

3) осуществляет фотосъемку;

4) проверяет соблюдение обязательных требований;

5) проверяет соблюдение лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка.

56. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием лесопользователя или его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности, либо в связи с иными действиями (бездействием) лесопользователя, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист органа муниципального лесного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального лесного контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лесопользователей плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лесопользователя.

57. Орган муниципального лесного контроля привлекает к проведению выездной проверки лесопользователя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лесопользователем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

58. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пунктах 20 - 27 настоящего Регламента.

Глава 5. Организация внеплановой проверки

59. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лесопользователем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального лесного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

60. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального лесного контроля заявления от лесопользователя о предоставлении правового статуса, разрешения (согласования) на осуществление юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки лесопользователя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста органа муниципального лесного контроля по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с лесопользователем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в

орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

61. 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 подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 60 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист муниципального лесного контроля 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.

62. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих лиц.

63. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, специалистом 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 лесопользователя, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с лесопользователем и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального лесного контроля. В рамках предварительной проверки у лесопользователя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

64. 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 пункта 60 настоящего Регламента, специалист органа муниципального лесного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лесопользователя к ответственности не принимаются.

65. Внеплановая проверка лесопользователя проводится по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, органом муниципального лесного контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого лесопользователя в порядке, установленном действующим законодательством.

66. Решение о проведении внеплановой проверки выносится в форме распоряжения органа муниципального лесного контроля.

67. Специалист готовит проект распоряжения органа муниципального лесного контроля о проведении проверки соблюдения требований законодательства в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141.

68 Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

69. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки лесопользователя, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 60 настоящего Регламента, лесопользователь уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лесопользователя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен указанными лицами в орган муниципального лесного контроля.

70. В случае, если в результате деятельности лесопользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление лесопользователя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

71. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального лесного контроля предписания.

72. Специалист органа муниципального лесного контроля при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от государственных органов, органов местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 13 настоящего Регламента;

4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым лесопользователем и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

73. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального лесного контроля распоряжения о проведении проверки.

Глава 6. Проведение внеплановой проверки

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

75. Внеплановая проверка проводится специалистом органа муниципального лесного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

76. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 43 - 58 настоящего Регламента.

77. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

78. Срок исполнения административных действий по проведению проверок не может превышать сроки, указанные в пунктах 20 - 25 настоящего Регламента.

Глава 7. Оформление результата проверки

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результата проверки является окончание проверки.

80. По результатам проведения проверки специалистом органа муниципального лесного контроля составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141, в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому участку.

Акт подписывается всеми специалистами, проводившими проверку.

81. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия лесопользователя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля. При наличии согласия лесопользователя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, лесопользователю или 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.

82. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проведения проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лесопользователю или 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 лесопользователя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

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

84. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, специалист органа муниципального лесного контроля выдает проверяемому лесопользователю предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном главой 8 раздела 3 настоящего Регламента.

85. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователем условий предоставления лесных участков, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, орган муниципального лесного контроля принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее

предоставленного лесопользователю права пользования лесными участками.

86. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий орган внутренних дел.

87. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, информация о таких нарушениях направляется органом муниципального лесного контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

88. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры.

89. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального лесного контроля. Дело хранится в органе муниципального лесного контроля в течение 3 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

90. Органом муниципального лесного контроля ведется учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному лесному контролю.

Журнал учета мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории Артемовского городского округа содержит информацию о:

1) субъекте проверки;

2) о лесном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась;

3) реквизиты распоряжения органа муниципального контроля, на основании которого проведена проверка;

4) результаты проверки;

5) информация о решениях, принятых по результатам проверки.

91. Информация о результатах проведенных проверок вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

92. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки лесопользователю или его уполномоченному представителю.

Глава 8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

93. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений лесопользователем обязательных требований.

94. Предписание (Приложение к Регламенту) составляется специалистом органа муниципального лесного контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

95. В предписании указываются:

1) дата и место составления предписания;

2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

3) фамилия, имя, отчество и должность специалиста органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;

4) наименование проверяемого лесопользователя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;

6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;

7) срок выполнения предписания;

8) сведения о вручении копии предписания лесопользователю или его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

96. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

97. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

Глава 9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

98. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

99. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

100. Проект распоряжения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается специалистом органа муниципального лесного контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального лесного контроля.

101. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального лесного контроля и оформляется распоряжением.

102. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные главами 5 – 7 раздела 3 настоящего Регламента.

Глава 10. Особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме

103. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального лесного контроля положений регламента и иных норм нормативных правовых нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом органа муниципального лесного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется руководителем органа муниципального лесного контроля.

105. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом органа муниципального лесного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального лесного контроля

106. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистом органа муниципального лесного контроля полномочий по муниципальному лесному контролю осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста органа муниципального лесного контроля.

107. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального лесного контроля. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального лесного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального лесного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста органа муниципального лесного контроля.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органов муниципального лесного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля

109. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, виновные специалист и руководитель органа муниципального лесного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

110. Персональная ответственность специалиста и руководителя органа муниципального лесного контроля закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

111. О мерах, принятых в отношении специалиста и руководителя органа муниципального лесного контроля, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер руководитель органа муниципального лесного контроля сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

112. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального лесного контроля.

113. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального лесного контроля прав и (или) законных интересов.

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

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального лесного контроля

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе осуществления муниципального лесного контроля органом муниципального лесного контроля, его руководителя и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

115. Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов лесопользователя при проведении проверок;

2) неправомерные действия или бездействие специалиста органа муниципального лесного контроля;

3) нарушение положений настоящего Регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистов органа муниципального лесного контроля;

5) решения специалиста органа муниципального лесного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

116. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

117. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста органа муниципального лесного контроля, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. В случае, если в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, рассматривающий жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального лесного контроля. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального лесного контроля.

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального лесного контроля жалобы заинтересованного лица.

Жалоба может быть направлена в орган муниципального лесного контроля по почте, в том числе электронной, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. Письменная жалоба заинтересованного лица, а также жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста органа муниципального лесного контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

Глава 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

123. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального лесного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

124. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов органа муниципального контроля подается на имя руководителя органа муниципального лесного контроля.

125. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретного специалиста органа муниципального контроля, не могут направляться этому специалисту для рассмотрения и (или) ответа.

126. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя главы Артемовского городского округа.

Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы

127. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

128. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

129. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

130. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному лесному контролю, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Решения и действия (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его специалиста могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля на территории
Артемовского городского округа,
утвержденному постановлением
Администрации Артемовского
городского округа
от 10.10.2019 № 1137-ПА

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального лесного контроля

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

На основании статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта проверки при осуществлении муниципального лесного контроля от "__" _____ 20__ г. N ____, я _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, наименование должности
должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
_____
(наименование (фамилия, имя, отчество) лесопользователя - юридического
лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лесопользователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

_____
_____
_____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

_____

_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

_____