

*Женщина  
Михаилукина*

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2018

**№ 414**

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».
3. Настоящее постановление разместить в ГИС региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Суровикинского муниципального района по сельскому хозяйству, продовольствию и природопользованию, начальника отдела по сельскому хозяйству, продовольствию и природопользованию А.Ф. Роганова.

И.о. главы Суровикинского муниципального района

А.В. Токарев



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением**  
**администрации Суровикинского**  
**муниципального района**

от 06 июня 2018 г. № 414

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области

**1. Общие положения**

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области при осуществлении муниципального лесного контроля.

**1.1. Вид муниципального контроля**

Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – лесные участки, муниципальный лесной контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль**

Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального лесного контроля является администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган, орган муниципального лесного контроля).

Непосредственное выполнение муниципальной функции осуществляется отдел по сельскому хозяйству, продовольствию и природопользованию администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Лесным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 -71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5279, «Парламентская газета», № 209, 14.12.2006);
- 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 газета», № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-

ственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);  
 - 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- Кодексом Волгоградской области об административной ответственности от 11 июня 2008 г. № 1693-ОД («Волгоградская правда», № 105, 18.06.2008);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. № 424-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Волгоградская правда», № 163, 04.09.2013);

- Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 17.11.2006 № 11/89 («Заря» № 18-19, 15-16.02.2007, «Заря» № 21, 20.02.2007).

#### 1.4. Предмет муниципального лесного контроля

Предметом муниципального лесного контроля является сообщение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства – требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – обязательные требования).

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

##### 1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

- 1) проводить проверки по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами Суровикинского муниципального района Волгоградской области;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридического лица и индивидуального предпринимателя,

роверка которых проводится, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и эксперты организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

4) получать объяснения по фактам нарушения обязательных требований лесного законодательства;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

6) осуществлять в пределах своей компетенции рейдовые осмотры, обследования лесных участков на основании рейдовых заданий;

7) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

8) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

##### 1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения уполномоченного органа 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 проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям при-

существовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присущим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музеиных предметов и музеиных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, музеиным предметам и музеиным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особыми ценными, в том числе уникальным, документальным, документом Архивного фонда Российской Федерации, документом, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеиным предметам и музеиным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особыми ценными, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) 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 обращения довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуально-

го предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполненные работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам, истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям, предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятие муниципального лесного контроля

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданина, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление 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»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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 уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе 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».

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны 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 мероприятия по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. Граждане обязаны присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие их уполномоченных представителей.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- 1) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц уполномоченного органа представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) обеспечивать доступ проводящего выездную проверку должностного лица уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствами и перевозимым ими грузам;
- 3) в установленный срок исполнять предписания, выданные в предлах компетенции должностными лицами уполномоченного органа, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

## 1.7. Описание результатов осуществления муниципального лесного контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

### 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

#### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

##### 2.1.1. Место нахождения органа муниципального лесного контроля:

404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина 64.

##### 2.1.2. График работы органа муниципального лесного контроля:

Пн. 08:00 ч. – 17:00 ч.

Вт. 08:00 ч. – 17:00 ч.

Ср. 08:00 ч. – 17:00 ч.

Чт. 08:00 ч. – 17:00 ч.

Пт. 08:00 ч. – 16:00 ч.

2.1.3. Справочные телефоны:

– (884473) 9-46-23;

– факс (884473) 9-46-23.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального лесного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://surregion.ru> (далее – официальный сайт органа муниципального лесного контроля).

Адрес электронной почты: [ra.sur@volganet.ru](mailto:ra.sur@volganet.ru).

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции представляется:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- по телефону (телефонам) (884473) 2-26-24, 9-46-23;
- на официальном сайте органа муниципального лесного контроля;
- по письменным обращениям;
- на информационных стенах в помещении уполномоченного органа;
- при обращении по электронной почте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru/> (при условии заключения соответствующего соглашения).

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоматизированного обмена информацией.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа подробно и вежливо (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель) предлагаются обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
  - о порядке исполнения муниципальной функции;
  - о сроках исполнения муниципальной функции;
  - о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;
  - о ходе исполнения муниципальной функции;
  - о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции.
- По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в уполномоченный орган по вопросам исполнения муниципальной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо непосредственно представляется в уполномоченном органе.

Информационные стенды содержат: информацию о местонахождении, почтовом адресе, непосредственно исполняющего муниципальную функцию; график приема; номера телефонов для получения справочной информации; адрес электронной почты; ежегодный план проведения плановых проверок; текст регламента с приложениями; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции; другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Информация о местонахождении должностных лиц уполномоченного органа, графике работы, спарочных телефонах, адресе электронной по-

чты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.8. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2.2. Срок осуществления муниципального лесного контроля

2.2.1. Срок проведения документарной или выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения выездной проверки в отношении граждан не может превышать трех дней.

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

экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки в отношении граждан может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на два дня.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование, организация проверок;
- проведение проверок и оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1. Планирование, организация проверок

3.1.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.1.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Ответственным за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок является должностное лицо уполномоченного органа.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индиви-

дуальных предпринимателей».

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

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 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.

3.1.5. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, 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».

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, постановлением руководителя уполномоченного органа утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный электронной подписью.

3.1.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в уполномоченный орган 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);
- 3) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музеяного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

генного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народа Российской Федерации, музеям пред-Российской Федерации, особо ценным, включенным в состав Музейного фонда Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим осо-бо историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также воз-никновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характе-ра;

- 4) постановление руководителя уполномоченного органа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Прави-тельства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением зако-нов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- 3.1.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, об-ратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.7 Ад-министративного регламента, не могут служить основанием для прове-дения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информации может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1.7 Ад-министративного регламента являться основанием для проведения вне-плановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при нали-чию у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Об-ращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных до-кументов, могут служить основанием для проведения внеплановой про-верки только при условии, что они были направлены заявителем с исполь-зованием средств информационно-коммуникационных технологий, преду-сматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.
- 3.1.9. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осу-ществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.
- Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:
- 1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;
  - 2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

## Проверка граждан проводится путем:

б) последования лесных участков и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности;

изучения документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных гражданом, в отношении которого про-водится проверка;

проведения измерений и (или) исследований;

получения письменных объяснений от гражданина, в отношении ко-торого проводится проверка, его уполномоченного представителя.

3.1.10. Результатом административной процедуры по организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан является издание распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки в от-ношении юридического лица, индивидуального предпринимателя оформ-ляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципально-го контроля».

Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки в от-ношении граждан оформляется по форме согласно приложению 2 к насто-ящему Административному регламенту.

3.1.11. Максимальный срок издания распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки составляет 5 дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.1.12. В распоряжении уполномоченного органа о проведении про-верки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид му-ниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество ин-дивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых прово-дится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представитель-ств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, ме-сто жительства гражданина;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизи-

ты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре 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 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 уполномоченный орган.

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) дата начала и окончания проверки;

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

3.1.13. Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителем одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке должностное лицо уполномоченного органа, обязано представить информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

### 3.2. Проведение проверки оформление результатов проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица уполномоченного органа.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым управлением с уведомлением о вручении 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре 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 юридического лица, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеинным предметам и музеинным коллекциям, включенным в состав Музеиного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникили или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Гражданин уведомляется о проведении плановой проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, уве-

домлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок осуществленных в рамках муниципального контроля в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительную в уполномоченный орган документы, подтверждаю-

щие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документов, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрашивается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.2.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, места осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, места жительства гражданина.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индиви-

дуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинется с представления служебного удостоверения должностного лица уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением уполномоченного органа, 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 условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение докumentарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверкиказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя (надзора) и муниципального контроля>, в отношении граждан – акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального пред-

принимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 3.1.7 настоящего Административного регламента.

В случае, если проведение проверки гражданина оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проверки проводит в отношении такого гражданина повторную проверку.

Повторная проверка не проводится в следующих случаях:

- в связи со смертью гражданина, признанием его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение гражданином нарушений обязательных требований в добровольном порядке;
- в связи с не подтверждением информации о фактах, изложенных в подпункте 1 пункта 3.1.9 настоящего Административного регламента.

3.2.6. По результатам проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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», в отношении граждан – акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – акт проверки) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного о назначении выездной проверки;

- 4) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
- 3.2.7. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 3.2.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым от-

правлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, 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 государственного контроля (надзора) или 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 уполномоченного органа.

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

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

3.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подпись.

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

3.2.10. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

— в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — не более сорока рабочих дней;

в отношении одного объекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки – не более ста часов для малого предприятия и тридцати часов для микропредприятия;

в отношении граждан – не более пяти рабочих дней.

### 3.2.12. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю;

в отношении граждан – в срок не более двух рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

### 3.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследования лесных участков проводятся должностными лицами уполномоченного органа на основании плановых (рейдовых) заданий по определенным в них маршрутам.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является проведение обследования лесных участков по вопросу соблюдения законодательства.

### 3.3.2. Плановые (рейдовье) задания и их содержание утверждаются распоряжением уполномоченного органа.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- место обследования лесных участков;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в уполномоченный орган от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах,

ных органов;

- органов государственной власти Волгоградской области;
- органов местного самоуправления Волгоградской области;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

Результатом административной процедуры по организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований является издание распоряжения уполномоченного органа о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Максимальный срок издания распоряжения уполномоченного органа о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляет пять дней с момента принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Основанием для начала административной процедуры по проведению планового (рейдового) осмотра, обследования и оформлению результатов планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение уполномоченного органа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются должностные лица уполномоченного органа.

Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет три дня.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, проводимого на основании планового (рейдового) задания, должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (далее – акт обследования).

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, составлении планов, схем, фототаблич, которые являются приложением к акту обследования.

### 3.4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований, является акт проверки или акт обследования, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах,

допустивших указанные нарушения.

3.4.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров и обследований являются должностные лица органа муниципального лесного контроля.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо органа муниципального лесного контроля, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устраниния и (или) о проведении мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям предметов и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музыкальным предметам и музыкальным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мерами по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.1.7 настоящего Административного регламента.

3.4.5. По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подпись руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа.

При выявлении признаков уголовного преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материала направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо органа муниципального лесного контроля с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.4.6. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

- наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), в отношении которых выдано предписание;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;
- дату выдачи предписания;
- фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;
- выявленные нарушения обязательных требований;
- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;
- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;
- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.4.7. Предписание регистрируется в журнале учета проверок путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалах должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под роспись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.4.8. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения уполномоченного органа.

3.4.9. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушенных обязательных требований, проведение мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа вправе привести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.4.10. Проверка исполнения предписания проводится не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.4.11. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.12. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяющее лицо от исполнения обязательств, за неисполнение которых административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяющего лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

### 3.5. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

3.5.1. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.5.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений являются должностные лица уполномоченного органа.

3.5.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается руководителем уполномоченного органа не позднее чем за десять дней до окончания текущего календарного года.

3.5.3. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее именуется - предостережение) является наличие уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации, либо содержащихся в поступивших обращениях, 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, 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.

3.5.3.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель уполномоченного органа или его заместитель, либо иное уполномоченное распоряжением уполномоченного органа должностное лицо при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 224-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений.

3.5.3.3. Составление и направление предсторежения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### 3.5.3.4. В предсторежении указываются:

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

3.5.3.5. Предсторежение не может содержать требования о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.3.6. Предсторежение 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 лица, принявшего решение о направлении предсторежения, указанного в подпункте 3.5.3.2 настоящего пункта Административного регламента, 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».

3.5.3.7. По результатам рассмотрения предсторежения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в уполномоченный орган, возражения, в которых указываются:

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

3.5.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предсторежении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предсторежении способами.

3.5.3.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном подпунктом 3.5.3.6 настоящего пункта Административного регламента.

3.5.3.10. Ответственный за подготовку и направления предсторежения, а также за направления ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является должностное лицо органа муниципального лесного контроля.

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

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, а также принятием им решений

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы Суровикинского муниципального района по сельскому хозяйству, продовольствию и природопользованию, начальником отдела по сельскому хозяйству, продовольствию и природопользованию.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального лесного положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**4.2.** Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядка и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля и качеством его исполнения

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального лесного контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции.

**4.2.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами органа муниципального лесного контроля муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в год на основании распоряжения уполномоченного органа.

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

По окончании проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляется акт.

**4.3.** Ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля

**4.3.1.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

**4.3.2.** Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.3.3.** О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального лесного контроля, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, в течение 3-х рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченным органом сообщается в письменной форме юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

**4.4.1.** Контроль исполнения муниципальной функции уполномоченным органом, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) направления в уполномоченный орган сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) направления в уполномоченный орган жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

**5.1.** Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального лесного контроля.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального лесного контроля и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.3.** В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю необходимо кратко давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновании.

новательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган.

**5.5.** Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**5.6.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.7.** Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, месте жительства гражданина, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;
- 3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального лесного контроля;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального лесного контроля;
- 5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, заявителе в обязательном порядке указывает свои наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес

Электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем) уполномоченного органа не более чем на 15 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального лесного контроля ошибок и ошибок в выданных результатах осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

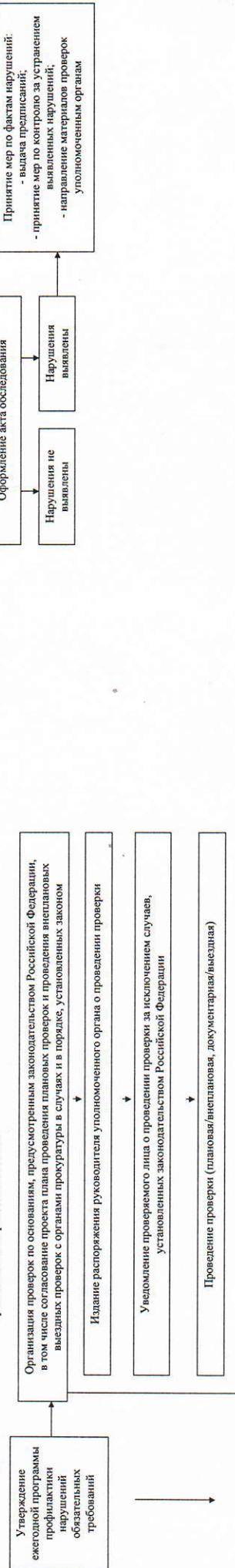
Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по осуществлению  
муниципального лесного  
контроля в отношении лесных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Суровикинского муниципального  
района Волгоградской области

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции в отношении муниципального лесного контроля  
в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Суровикинского муниципального  
района Волгоградской области



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального

лесного контроля в отношении лесных  
участков, находящихся в

муниципальной собственности  
Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального лесного контроля о проведении

(внеплановой, документарной/выездной)

проверки гражданина

от « \_\_\_ » г. N \_\_\_

**1. Провести проверку в отношении**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

**2. Место жительства:**

(гражданина)

**3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

**4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей**  
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности  
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство об аккредитации)

**5. Настоящая проверка проводится в рамках**

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые)  
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной  
системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных  
услуг (функций)»)

**6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:**

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения внеплановой проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению о проведении проверки копии документа (служебной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются:

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

- выполнение предписаний органа муниципального лесного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музеям и музейным коллекциям, включенным в состав Музеяного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; по обеспечению безопасности государства; по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_ 20\_\_ года.  
 Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проверения (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представленных гражданом необходимых для достижения целей и задач проверения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
лесного контроля в отношении лесных  
участков, находящихся в  
муниципальной собственности  
Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального лесного контроля сообщения гражданами  
требований федеральных законов, законов Волгоградской области,  
муниципальных правовых актов администрации Суровикинского  
муниципального района Волгоградской области по вопросам  
использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в  
отношении: \_\_\_\_\_

(внеплановая, выездная/документарная)

(Ф. И. О. правообладателя, характеристики лесного участка)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» 20 г. с \_\_\_ час. — мин. до \_\_\_ час. — мин. Продолжительность  
Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)  
Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(-ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы,  
подпись, дата, время)  
Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность,  
должностного лица (должностных лиц), проводившего(-их) проверку; в  
случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных  
организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при  
наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных  
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и  
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лиц,  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения требований  
федеральных законов, законов Волгоградской области, муниципальных  
правовых актов администрации Суровикинского муниципального района  
Волгоградской области по вопросам использования, охраны, защиты и  
воспроизводства лесов на территории Суровикинского муниципального  
района Волгоградской области (с указанием положений (нормативных)  
правовых  
актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного  
контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием  
реквизитов  
выданных предписаний):  
нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших  
проверку: \_\_\_\_\_

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) правообладателя  
лесного участка)

---

«\_\_\_» \_\_\_ 20 \_\_ г.  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом  
проверки.

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего(-их) проверку)