



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» февраля 2021 г.

с. Красное

№ 9

**Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
лесного контроля на территории
Красненского района Белгородской области**

В соответствии со статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, подпунктом 38 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом муниципального района «Красненский район», в целях установления порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории сельских поселений Красненского района администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Красненского района» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района, и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района Потапову Т.И.

**Глава администрации
Красненского района**



А. Ф. Полторабатько

Утверждено:
постановлением
администрации муниципального
района «Красненский район»
Белгородской области
от « 08 » февраля 2021 г. № 9



Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Красненского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального лесного контроля на территории Красненского района».

1.2. Наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальный лесной контроль.

1.2.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Красненского района в лице Отдела сельского хозяйства и природопользования администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.2.2. При осуществлении муниципального лесного контроля (далее муниципальный контроль) на территории Красненского района Белгородской области (далее - Красненский район) уполномоченным органом осуществляется взаимодействие с:

- Управлением лесного и охотничьего хозяйства Белгородской области;
- Управлением федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Белгородской области;
- Управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Белгородской области;
- Управлением Росреестра по Белгородской области;
- ОМВД России по Красненскому району;
- прокуратурой Красненского района;
- административной комиссией администрации Красненского района.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль на территории Красненского района осуществляется в соответствии с:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277 от 08.12.2006);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212 от 30.10.2001);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256 от 31.12.2001);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», № 6 от 12.01.2002);
- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277 от 08.12.2006);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212 от 30.10.2001);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266 от 30.12.2008);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40);
- 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 и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ от 12.07.2010 N 28, ст. 3706);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета» от 14.04.2010 N 78);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.05.2015.N 19, ст. 2825);
- Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.02.2017 N 8, ст. 1239);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 N 85);
- законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 101 от 09.07.2002);

- Уставом муниципального района «Красненский район» Белгородской области, принятым постановлением тридцать четвертой сессии Совета депутатов Красненского района от 24.07.2007 №69 (Межрайонная газета «Заря» от 04.09.2007, №142);

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района в сети "Интернет" (адрес сайта: <http://kraadm.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" <https://www.gosuslugi31.ru> (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является деятельность органа, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля на территории Красненского района, по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований к использованию и сохранности муниципального лесного фонда, в том числе требований к лесным участкам, их использованию и содержанию, использованию и содержанию лесных участков и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих аренду лесных участков, оказывающих услуги.

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

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа вправе:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения юридические лица, индивидуальные предпринимателей, обследовать лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности;

2) запрашивать и получать от физических лиц и их законных представителей, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей использующих лесные участки, иных физических и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием лесных участков, в том числе заверенные соответствующим образом копии документов, удостоверяющих права на лесные участки и расположенные на них объекты капитального строительства;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или)

пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальными инспекторами муниципального лесного контроля;

4) привлекать специалистов, экспертов для проведения обследований лесных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию лесов;

5) вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию лесов, осуществляемой с нарушением лесного законодательства;

6) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

7) по результатам проверок выдавать предписания об устранении нарушений лесного законодательства на основании материалов проверок соблюдения законодательства в указанной выше области;

8) осуществлять иные права, определенные законодательством.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, 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 руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае проведения внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки;

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или)

информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

10) знакомить руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

12) 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, музейных предметов и музейных 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;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей ознакомить с положениями Порядка или административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

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

16) вести статистический анализ выявленных правонарушений в области соблюдения лесного законодательства, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению муниципального лесного контроля;

17) по результатам проверок ежегодно составлять отчет об осуществлении контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1) требовать от муниципальных инспекторов соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района, в том числе настоящего Административного регламента;

2) получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством РФ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Белгородской области к участию в проверке, проводимой в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

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

- 1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;
- 2) представлять документы о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования лесов;
- 3) обеспечить допуск муниципального инспектора на территорию, в отношении которых проводятся мероприятия по лесному контролю;
- 4) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному лесному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальному инспектору при выполнении указанных мероприятий;
- 5) исполнять предписания муниципального инспектора об устранении нарушений лесного законодательства.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- составление акта по утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах;

- направление материалов проверки в случаях выявления признаков уголовной, административной, материальной ответственности в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области;

- составление протокола об административном правонарушении и направлении материалов об административном нарушении в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- выдача лицу, в отношении которого проводилась проверка, предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

- Устав (Положение) учредительные документы юридического лица;

- свидетельство об основном государственном регистрационном номере (ОГРН), свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия должностного лица:

- документы, удостоверяющие личность физического лица;

- журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации иностранного гражданина, лица без гражданства по месту жительства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1.

1) Местонахождение уполномоченный орган муниципального контроля- 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, д. 6/2;

2) почтовый адрес для направления обращений: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, д. 6/2, отдел природопользования;

3) телефон органа муниципального контроля: 7 (47262) 5-21-42;

4) официальный сайт органов местного самоуправления Красненского района в сети «Интернет» (<http://www.kraadm.ru>), электронный адрес органа муниципального контроля: pcr@kr.belregion.ru;

5) график работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.12, перерыв на обед с 12.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Для получения информации о порядке и ходе исполнения муниципальной функции (далее - информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в уполномоченный орган.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля заинтересованным лицам:

- лично;

- посредством телефонной связи;
- письменно;
- на информационных стендах в помещении, где размещается орган муниципального контроля;
- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района (<http://kraadm.ru>) в сети «Интернет».

2.1.4. Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной формах.

2.1.5. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информирует заинтересованных лиц по интересующим их вопросам в рамках осуществления муниципального контроля. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

2.1.6. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган путем:

а) личного вручения;

б) направления почтой или электронной почтой.

Письменные разъяснения по исполнению муниципальной функции осуществляются при наличии письменного обращения заинтересованного лица.

Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения уполномоченного органа.

На информационных стендах размещается информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок исполнения муниципальной функции;

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- текст настоящего административного регламента;

2.2. При осуществлении муниципального контроля плата не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Муниципальный контроль в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с ежегодным планом проверок.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля 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 муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- разработка ежегодного плана проведения проверок;
- проведение плановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов;
- проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров и оформление их результатов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план), утверждаемого руководителем уполномоченного органа.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок проверяемых лиц 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.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель уполномоченного органа, осуществляющего функции по муниципальному лесному контролю.

3.2.3. В ежегодных планах проверяемых лиц указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, места жительства проверяемых лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. При разработке ежегодного плана уполномоченный орган с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы:

- в инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства;

- в Управление Росреестра по Белгородской области о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план лица сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган утверждает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Красненского района (далее - орган прокуратуры).

Орган прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и вносит уполномоченному органу предложения о проведении совместных плановых проверок.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября, предшествующего году

проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Согласованный с органами прокуратуры и утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района в сети «Интернет» (адрес сайта <http://kraadm.ru>).

Согласования с органом прокуратуры ежегодного плана проверок граждан не требуется.

3.2.6. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;
- отсутствие замечаний органа прокуратуры к проекту ежегодного плана.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план.

3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе и путем размещения утвержденного ежегодного плана на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района в сети «Интернет».

3.3. Проведение плановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

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

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.2. Проведение плановой проверки проводится в сроки и только должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций о предоставлении в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки - уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующих государственных реестрах либо ранее был представлен проверяемым лицом в уполномоченный орган или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.3.3. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение, утвержденное руководителем органа муниципального контроля о проведении проверки, и уведомление проверяемых лиц о проведении плановой проверки.

3.3.4. Документарная проверка.

3.3.4.1. Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.4.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, полученных в ходе осуществления в отношении этого лица муниципального лесного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

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

При проведении плановой документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

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

3.3.4.5. Проверяемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.6. Должностное лицо уполномоченного органа обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.5. Выездная проверка.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие возможности при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.5.2. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления проверяемого лица либо его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя 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 с условиями ее проведения.

3.3.5.4. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемые проверяемым лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимыми ими грузами.

3.3.5.5. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица уполномоченного органа рассматривают документы проверяемого лица имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального лесного контроля, осуществленного ранее в отношении проверяемого лица.

3.3.5.6. При проведении выездной проверки осуществляется контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении объектов лесных отношений федеральными законами, законами Белгородской области в сфере лесных отношений, а также муниципальными правовыми актами и принимаемыми проверяемым лицом мерами по исполнению обязательных требований.

3.3.5.7. Уполномоченный орган может привлекать к проведению выездной проверки проверяемого лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированным лицом проверяемого лица.

3.3.5.8. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности проверяемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица 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 проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого проверяемого лица плановой или внеплановой выездной проверки без

внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления проверяемого лица.

3.3.6. Порядок оформления результатов плановой проверки.

3.3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.3.6.3. В случае выявления в нарушениях, выявленных в ходе проверки, состава преступления, предусматривающего уголовную ответственность, уполномоченный орган передает материалы о нарушении установленного законодательством использования лесного участка в правоохранительные органы или прокуратуру Красненского района для рассмотрения вопроса о привлечении виновных.

При выявлении нарушений, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного законом Белгородской области от 4 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской

области», уполномоченным органом составляется протокол об административном правонарушении и направляется в трехдневный срок в административную комиссию администрации муниципального района «Красненский район».

При выявлении иных правонарушений, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством Российской Федерации и Белгородской области, уполномоченный орган в пятидневный срок с момента завершения проверки направляет материалы проверки в Управление лесного и охотничьего хозяйства Белгородской области для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.3.6.4. 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 проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.3.6.5. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании (требовании), а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, или их подписи.

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

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

3.3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Красненского района, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.3.6.7. О получении предписания проверяемого лица его уполномоченный представитель делает запись на втором экземпляре предписания, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения предписания, подпись лица, которое получило предписание, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.3.6.8. При невозможности вручения предписания или отказе проверяемого лица его уполномоченного представителя от подписания и получения предписания муниципальный инспектор делает соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.3.6.9. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.3.6.10. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и (или) видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.3.7. Критериями принятия решения при проведении плановой проверки является утвержденный ежегодный план.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача акта проверки;

- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Срок устранения нарушения в предписании устанавливается должностным лицом органа муниципального контроля с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

- на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства;
- по решению должностного лица органа муниципального контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.3.9. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу учета мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля (приложение 1).

Кроме того, сведения о результатах проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки размещаются органом муниципального контроля в едином реестре проверок федеральной государственной информационной системы.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале учета проверок.

3.4. Проведение внеплановой документарной либо выездной проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом 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 проверяемого лица 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, музейным 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.3. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства установленным предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.4.3.1. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства должностное лицо уполномоченного органа в установленном порядке:

- выдает новое предписание об устранении нарушения лесного законодательства;

- принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 КоАП.

3.4.3.2. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом уполномоченного органа, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом уполномоченного органа в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было

выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения лесного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом уполномоченного органа при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.4.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.2 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. В случае если изложенная информация о лице, допустившем нарушение обязательных требований, не содержит достаточных данных о нарушении обязательных требований, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.4.7. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного

органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.9. По результатам предварительной проверки поступившей информации меры по привлечению лиц, в отношении которых проводились проверочные мероприятия, к ответственности не привлекаются.

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

3.4.11. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.12. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем уполномоченного органа о проведении проверки;
- разработку и утверждение распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.4.2 настоящего административного регламента;
- уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

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

3.4.13. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- не более 1 рабочего дня - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
 - не более 2 рабочих дней - разработка и утверждение распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении проверки;
 - не более 3 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);
 - не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки
- уведомление проверяемых лиц о проведении внеплановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, любым доступным способом, в

том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в соответствующем государственном реестре либо ранее был предоставлен проверяемым лицом 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, музейным 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, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.14. Внеплановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.15. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.16. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя:

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими государственными органами муниципального контроля.

3.4.17. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимают решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.18. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.18.1 В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано 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.

3.4.19. Порядок оформления результатов внеплановой проверки.

3.4.19.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по

установленной форме. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения проверяемого лица, работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, справка о выполнении условий договора аренды лесного участка или о состоянии использования лесного участка, иные связанные с предметом проверки документы или их копии.

3.4.19.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями Приложений вручается проверяемому лицу его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица или его уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица составившего данный акт, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.4.19.3. 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 проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.19.4. В журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку, 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 выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

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

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

3.4.19.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, музейным 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.19.6. О получении предписания проверяемого лица или уполномоченный представитель проверяемого лица делает запись на втором экземпляре предписания, который приобщается к материалам проверки. Такая запись должна содержать дату и время получения предписания, подпись лица, которое получило предписание, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.4.19.7. При невозможности вручения предписания или отказе проверяемого лица, уполномоченного представителя проверяемого лица от подписания и

получения предписания должностное лицо уполномоченного органа делает соответствующую отметку, заверяемую его подписью, и не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки, направляет один экземпляр предписания проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к материалам проверки.

3.4.19.8. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.19.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и (или) видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.4.19.10. Результатом административной процедуры является:

- выдача акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение, к ответственности;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.19.11. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в книгу учета мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

Кроме того, сведения о результатах проведения проверки в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки размещаются органом муниципального контроля в едином реестре проверок федеральной государственной информационной системы.

3.4.19.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.5.1. Основанием для начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков является плановое (рейдовое) задание.

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

- от граждан и организаций;
- из средств массовой информации;
- от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- от органов государственной власти;
- от органов местного самоуправления;
- от правоохранительных органов;
- от органов прокуратуры.

3.5.2. Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (лесных участков) утверждается руководителем уполномоченного органа.

3.5.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами уполномоченного органа в отношении объектов лесных отношений, расположенных в границах Красненского района. Срок проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается руководителем уполномоченного органа с учетом количества и площади объектов, в отношении которых необходимо проведение планового (рейдового) осмотра, обследования. В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;
- наименование органа администрации муниципального района "Красненский район, Белгородской области уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля;
- наименование документа – «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (лесных участков)»;
- дата и номер выдачи планового (рейдового) задания;
- место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (лесных участков (выдел, квартал, лесничество, территория, район);
- дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- сроки оформления акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка) после завершения планового (рейдового) осмотра обследования территории (лесного участка);
- сведения (информация), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.).

3.5.4. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (лесных участков) должностным лицом уполномоченного органа, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях лесного законодательства или их отсутствии. В течение пяти рабочих дней с момента выполнения задания должностным лицом уполномоченного органа сдается плановое (рейдовое) задание должностному лицу, выдавшему его.

3.5.5. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров обследований территорий (лесных участков) при выявлении нарушений лесного законодательства должностными лицами уполномоченного органа составляются акты осмотра, обследования территории (лесного участка)).

Акт планового (рейдового) осмотра обследования территории (лесного участка) должен содержать:

- наименование уполномоченного органа;
- дату и место составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка);
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории (лесного участка);
- краткую характеристику осматриваемой территории (лесного участка) с указанием ее местоположения;
- фамилии, имена отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории (лесного участка);
- сведения о результатах осмотра обследования территории (лесного участка), в том числе о выявленных нарушениях требований лесного законодательства;
- сведения о лицах, совершивших нарушения лесного законодательства (фамилии, имена, отчества (при наличии), место работы, адрес места жительства);
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования территории (лесного участка) (проведение визуального осмотра, применение фото (видео) фиксации, таблиц, схем);
- подписи должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории (лесного участка);
- приложения к акту осмотра обследования территории (лесного участка) (фото- и видеоматериалы, таблицы, схемы).

3.5.6. Критерием принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований является наличие оснований, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление отчета о выполнении планового (рейдового) задания, акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка).

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

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

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактических мероприятий.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района в сети Интернет (<http://kraadm.ru>) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Красненского района в сети Интернет (<http://kraadm.ru>) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.3. При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации вслучаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с уведомлением об этом в установленном в таком предостережении срок органа муниципального контроля.

3.6.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.5. Решение о направлении предостережения принимает руководитель органа муниципального контроля или иное уполномоченное приказом органа муниципального контроля должностное лицо.

3.6.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.6.3 настоящего регламента.

3.6.7. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

г) указание на обязательные требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;

з) срок (не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

3.6.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, 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.

3.6.9. В случае поступления от гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица возражения по результатам рассмотрения направленного ранее ему предостережения, орган муниципального контроля рассматривает такое возражение, по итогам рассмотрения направляет гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения.

3.6.10. При отсутствии возражения гражданин, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения, в котором указывает:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дату и номер предостережения, направленного в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем органа муниципального контроля проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при осуществлении муниципального контроля.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом органа муниципального контроля административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель органа муниципального контроля дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при осуществлении муниципального контроля). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем органа муниципального контроля.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное осуществление муниципального контроля, правильность оформления результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны:

а) руководителя органа муниципального контроля - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе осуществления муниципального контроля в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц

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

Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, а также его должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются в администрацию Красненского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Красненского района, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района для осуществления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района для осуществления муниципального контроля, у заявителя;
- затребование с заявителя при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района;

- отказ органа муниципального контроля, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате исполнения муниципальной функции в документах.

5.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных контролирующим органом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в соответствующие органы.

5.12. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального лесного контроля
на территории муниципального района
«Красненский район» Белгородской области

Книга учета мероприятий по осуществлению
муниципального лесного контроля

Приложение N 1
к Положению о порядке осуществления
муниципального лесного контроля на территории
сельских поселений Красненского района

Книга проверок соблюдения лесного законодательства

Внутренний лист книги

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
N п/п	Наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина	Адрес проверяемого лесного участка	Общая площадь проверенного лесного участка и через дробь площадь лесного участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах)	Номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения лесного законодательства	Дата и номер акта проверки	Статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение	Дата передачи в Управление лесами Белгородской области акта и приложенных к нему документов для рассмотрения	Дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, при наличии оснований	Дата и номер постановления о наложении административного наказания	Дата и номер предписания	Дата составления акта проверки исполнения предписания	Дата передачи в Управление лесами Белгородской области акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов для рассмотрения	Дата и номер решения суда (мирового суда), если нарушение лесного законодательства не было	Архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив	

Лист № 10 из 12 листов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**«Об утверждении административного регламента осуществления
муниципального лесного контроля на территории
Красненского района Белгородской области»**Документу присвоен № 9 от 08 февраля 2021 года

Имя соответствующего файла _____

Подготовлено:Начальник отдела сельского хозяйства
и природопользования управления
экономического развития и муниципальной
собственности администрации муниципального
района

Г.Федосова

Согласовано:Первый заместитель главы администрации
муниципального района – руководитель аппарата

Г.Боева

Заместитель главы администрации района – начальник
управления экономического развития и муниципальной
собственности администрации муниципального района

Т.Потапова

Начальник юридического отдела аппарата главы
администрации района

А.Разинькова

Начальник отдела организационно – контрольной
работы и архивного дела аппарата главы
администрации района

Г.Воржева

Лист согласования оформила:

Г.Федосова Федосова Г.Ф., _____ т. 5-21-42

ЛИСТ РАССЫЛКИ
постановления администрации муниципального района
«Красненский район»

«Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле»

Отпечатано: 15 экз.

Управление экономического развития и муниципальной собственности администрации района - 1

Отдел сельского хозяйства и природопользования -1

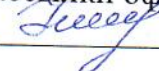
Отдел организационно – контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации района - 1

Администрации сельских поселений - 10

ОКУ «Красненское лесничество» – 1

Отдел по управлению муниципальной собственностью - 1

Лист рассылки оформила:

 Федосова Г.Ф., _____ т. 5-21-42