



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗВЕЗДА
муниципального района Безенчукский

Самарской области
446245, ж.д. ст. Звезда
ул. Советская, д. 7, тел.39-310
E-mail:zvezdaadm@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 декабря 2020года № 91
с.п. Звезда

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального лесного контроля
на территории сельского поселения Звезда
муниципального района Безенчукский Самарской
области.**

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Звезда, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», Уставом сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Звезда» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Звезда в сети Интернет(<http://www.adminzvezda.ru>).
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Звезда



Л.М. Васильева

**Административный регламент
Осуществления муниципального лесного контроля
на территории сельского поселения Звезда муниципального района
Безенчукский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области при осуществлении муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Администрация поселения) в лице должностных лиц Администрации поселения, являющихся муниципальными инспекторами (далее по тексту - муниципальный инспектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Лесным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
5. Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
6. Законом Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД «О регулировании лесных отношений на территории Самарской области»;
7. Законом Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области»;
8. Законом Самарской области от 03.10.2014 № 86-ГД «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области»;
9. Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской

области»;

10. Иными нормативными правовые актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального лесного контроля.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области расположенных на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы имеют право:

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом).

- беспрепятственного доступа для проведения выездной проверки на лесные участки, используемые физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

- привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

- составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование лесных участков. К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

- выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- уведомлять в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления личности физического лица, виновного в нарушении лесного законодательства;

- предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;
- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом необходимой проверки;
- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;
- осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.6.2. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица,

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

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

о) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, а также индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

п) осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством обязанности.

1.6.3.Муниципальный лесной инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп.б, п.2, ч.2, ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

д) требовать представления документов и информации, образцов продукции, проб обследования окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

з) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Администрации поселения, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- 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 муниципальных лесных инспекторов;

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

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

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы. При этом муниципальные лесные инспектора не вправе требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- не препятствовать осуществлению муниципальным лесным инспектором муниципального лесного контроля;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию поселения по адресу: Самарская область, Безенчукский район, ж.д. ст. Звезда, ул. Советская, д. 7

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон администрации: - 884676 39310.

Адрес электронной почты администрации: zvezdaadm@yandex.ru

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального лесного контроля;
- порядок осуществления муниципального лесного контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия), решений муниципального лесного инспектора.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля посредством телефона или личного посещения Администрации поселения.

Справочная информация по осуществлению муниципального лесного контроля предоставляется:

- муниципальными лесными инспекторами, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию поселения;
- по электронной почте adm.ekaterinovka@mail.ru:

На сайте Администрации района в сети Интернет (<http://www.admekaterin.ru>) размещается следующая информация:

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный лесной контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия муниципального лесного инспектора.

Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке исполнения муниципального лесного контроля являются:

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

2.2 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта планового (рейдового) осмотра;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- составление протоколов об административных правонарушениях;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении 1.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации поселения по типовой форме, утвержденной 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».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава сельского поселения Звезда муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – Глава поселения) направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

Администрации поселения в сети Интернет до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является заместитель Главы сельского поселения.

3.1.5. Критерием принятия решений является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.1.1. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.2.1.2. Мотивированное представление должностного лица Администрации поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию поселения 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;

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

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации поселения.

Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации поселения, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Администрации поселения в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в соответствии с типовой формой, 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».

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, муниципальными лесными инспекторами после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, на территории сельского поселения Звезда, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации поселения, ответственные за организацию проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.2.6. Муниципальный лесной инспектор уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации поселения о проведении проверки заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.7. Если в результате деятельности физического лица, 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации поселения о проведении проверки и направление физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.2.11. Способ фиксации - принятие распоряжения Администрации поселения, отметка о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Проверка.

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

Проверка проводится муниципальными лесными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации поселения о проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

Подготовка предложений по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном правовым актом Администрации.

Предложения о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливаются в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

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

индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

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

в связи с реорганизацией юридического лица;

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является специалист администрации.

Контроль за подготовкой предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется главой поселения.

Способом фиксации результатов административной процедуры является регистрация специалистом предложений о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административного действия являются подготовленные предложения о внесении изменений в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае если в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации поселения, муниципальные лесные инспекторы обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию о таких нарушениях.

3.3.2. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации поселения муниципальными лесными инспекторами.

В процессе проведения документарной проверки органом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в

отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством, Администрация поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации поселения о проведении документарной проверки.

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

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

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

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце шестом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации поселения, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные лесные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный лесной инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органами муниципального контроля от иных органов государственного контроля и органов муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка.

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

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным лесным инспектором служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным лесным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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.

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

3.3.4. Акт проверки.

По результатам мероприятия по муниципальному лесному контролю муниципальными лесными инспекторами, проводившими мероприятие по контролю, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы

или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, составление акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок. Муниципальным лесным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. Принятие мер при выявлении нарушении в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований муниципальные лесные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) 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;

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

3.4.3. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя устанавливается законодательством, при этом предписание выдается одновременно с актом проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения __, выявленные при проведении проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, привлечение физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5. Проведение планового (рейдового) осмотра

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжением Администрации поселения плановое (рейдовое) задание.

Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра лесных участков, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются муниципальные лесные инспекторы, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

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

При проведении планового (рейдового) осмотра муниципальные лесные инспекторы проводят проверку использования лесного участка путем выезда, осмотра лесного участка, составления фото таблиц, схематических чертежей лесного участка, подтверждающих соблюдение (нарушение) лесного законодательства (при необходимости).

По результатам проведенной проверки муниципальными лесными инспекторами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, составляется акт осмотра (обследования) лесного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований действующего законодательства муниципальные лесные инспекторы доводят в письменной форме до сведения Главы сельского поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ.

3.6. Составление протоколов об административных правонарушениях

Муниципальные лесные инспекторы при осуществлении муниципального лесного контроля и выявлении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами вправе составлять в отношении правонарушителей протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

статьей 8.5 Закона Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

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

В целях предупреждения нарушений физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, муниципальные лесные инспекторы осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований муниципальные лесные инспекторы:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование физических лиц, 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 муниципальные лесные инспекторы подготавливают и распространяют 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) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального лесного контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5-7 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом муниципального лесного контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального лесного контроля.

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) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием решений соответствующими лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется Главой поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации поселения.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации поселения:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации поселения.

4.4. Ответственность муниципальных лесных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального лесного контроля, а также их должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также результаты проверки.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации направляется в администрацию по почте, с использованием официального интернет-портала, а также может быть принята при личном приеме главы поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является глава поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы поселения направляется в администрацию района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.4. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- 4) доводы, на основании которых руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель не согласны с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) или иным уполномоченным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня получения жалобы. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы местного самоуправления, органы государственной власти (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы уполномоченным должностным лицом заявитель имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в порядке, установленном пунктом 3 статьи 5 Федерального закона № 59-ФЗ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, в случае направления жалобы в письменной форме;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не предоставляется в следующих случаях:

1) не указаны наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, направившего жалобу;

2) не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Профилактика нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами

6.1. Мероприятия по профилактике нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляются администрацией в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений с учетом требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами"

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального лесного контроля

Подготовка и утверждение ежегодного плана поведения плановых проверок

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

Проведение проверки и составление акта проверки

Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта
планового (рейдового) осмотра

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица,
юридического лица, индивидуального предпринимателя

Составление протоколов об административных правонарушениях

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений
обязательных требований