



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2019 № 2192-п

Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», в соответствии со ст. 2 Лесного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 12.04.2016 №996-п «Об утверждении положения о муниципальном лесном контроле на территории Междуреченского городского округа», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившими силу постановление администрации города Междуреченска от 16.11.2009 №2087-п «Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации города Междуреченска по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»», а также постановления администрации Междуреченского городского округа:

от 31.10.2012 №2264-п «Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной,

защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»»;

от 03.03.2016 №514-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.10.2012 №2264-п «Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2. Утвердить административный регламент исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в изложении.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа

С.В. Перепилищенко

от 03.10.2019 № 2192-п

**Административный регламент
исполнения функции администрации
Междуреченского городского округа
по осуществлению муниципального лесного контроля
за использованием, охраной, защитой и воспроизводством
городских лесов, расположенных на территории
муниципального образования «Междуреченский городской округ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению муниципального контроля.

Административный регламент администрации Междуреченского городского округа исполнения муниципальной функции «Проведение мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Междуреченского городского округа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством городских лесов, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа (органов) муниципального контроля.

Муниципальная функция осуществляется администрацией Междуреченского городского округа, в лице уполномоченного должностного лица отдела промышленности, строительства и природных ресурсов (далее – должностное лицо) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан, деятельность которых влияет на состояние и воспроизводство городских лесов.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
- Лесным кодексом Российской Федерации от 4.12.2006 №200-ФЗ ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

- Федеральным законом от 4.12.2006 №201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета. №95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

- 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», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

- Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 112, 23.06.2006);

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- «Положением о муниципальном лесном контроле на территории Междуреченского городского округа», утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 12.04.2016 №996-п;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Лесной контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

1.4.2. Задачами муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа являются:

- выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного

законодательства при использовании лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Междуреченского городского округа (далее - лесные участки);

- выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

- соблюдение условий договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесных участков;

- выявление случаев использования лесных участков не по назначению;

- выявление фактов деградации, загрязнения, захламления, незаконной вырубki лесных насаждений на лесных участках;

- выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на городские леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

- профилактика правонарушений лесного законодательства;

- выявление самовольной переуступки права пользования лесным участком;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- получать от юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документов, удостоверяющие право на различные формы лесопользования, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля на территории Междуреченского городского округа;

- посещать в порядке, установленном законодательством, лесные участки, используемые юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль на территории Междуреченского городского округа, расположенные на них здания и сооружения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований к использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов либо препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля на

территории Междуреченского городского округа, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения лесного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области лесных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию городских лесов, осуществляемой с нарушением лесного законодательства;

- проводить иные мероприятия по контролю, предусмотренные пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.2. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

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

- проводить проверку на основании приказа о проведении проверки;

- 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.

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

- 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

1.6.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами органа муниципального контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, при осуществлении муниципального контроля:

- 1) договор купли-продажи лесных насаждений или договор аренды лесного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования лесным участком;

- 2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком;
- 3) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) договор (ы) подряда;
- 5) другие документы, в соответствии с которым осуществляется лесопользование;
- 6) документы, подтверждающие личность гражданина, представителя субъекта проверки.

1.6.2. 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:

1) в Федеральной налоговой службе (территориальном органе):

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальном отделе):

- а) выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) в отделе МВД России по городу Междуреченску:

- а) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- б) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

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

1.7.1. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

- представлять по собственной инициативе в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной отделом промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа 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 документы и (или) информация;

- получать от отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласие или несогласие с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки 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 участие в проверке;

1.7.2. При проведении проверки проверок субъекты проверки обязаны:

– обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля. В случае проведения проверки соблюдения обязательных требований индивидуальными предпринимателями или гражданами обеспечить личное присутствие проверяемых лиц либо их представителей;

– предоставить должностным лицам, 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;

– обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на лесной участок, для визуального осмотра лесного участка, сооружений, технических средств и оборудования, а также иных подобных объектов, расположенных на лесном участке и (или) используемых субъектом проверки, осуществления фото-, видеофиксации, проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;

– предоставлять по мотивированному запросу отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.8. Результат осуществления муниципального контроля.

а) составление акта проверки субъекта проверки (приложение №1);

б) в случае выявления при проведении проверки нарушений в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- составление и выдача субъекту проверки предписания (приложение №2) об устранении выявленных нарушений в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа;
- подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- подготовка и направление материалов проверки в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки в случае выявления фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления;
- обращение в суд о досрочном расторжении договора аренды лесного участка, о принудительном прекращении прав постоянного (бессрочного) пользования лесным участком или безвозмездного срочного пользования лесным участком по основаниям и в порядке, предусмотренном лесным , земельным законодательством.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Получение заинтересованными лицами информации о порядке осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля осуществляется в следующих формах:

- а) по справочным телефонам отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа в часы его работы;
- б) посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
- в) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес администрации Междуреченского городского округа;
- г) посредством использования информации и информационных материалов, размещенных на информационном стенде органа муниципального контроля.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Местонахождение должностного лица: 652871, г. Междуреченск, проспект Строителей, 20 а (второй этаж — отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа);

контактный телефон: (384 75) 2-62-72; адрес электронной почты 211adm@rambler.ru.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>.

Часы работы должностного лица:

Понедельник-Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 12-48

Суббота — Воскресенье — выходной.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

- режим и график работы органа муниципального контроля;
- ежегодный план проведения плановых проверок (далее — План);
- текст настоящего Административного регламента

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1 Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в постановлении администрации Междуреченского городского округа о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Проведение плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается на срок, необходимый для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. В соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ. Повторенное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (контроль за соблюдением которых входит в компетенцию отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа) составляются непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки предписание об устранении выявленных нарушений составляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.2.3. Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных абзацами третьим и четвертым подпункта «б» пункта 1.8. Регламента не может превышать 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Срок осуществления муниципального контроля в части результатов, установленных абзацем пятым подпункта «б» пункта 1.8. Регламента не может превышать 30 календарных дней со дня составления акта проверки, но не ранее истечения в соответствии с процессуальным законодательством срока, истечение которого требуется для передачи спора на разрешение суда (в рамках соблюдения досудебного порядка урегулирования спора).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального лесного контроля

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 3) Подготовка решения о проведении проверки;
- 4) Проведение документарной проверки;
- 5) Проведение выездной проверки;
- 6) Оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры (далее – план проверок).

3.2.3. При разработке ежегодных планов должностным лицом отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа, ответственным за составление плана проверок, предусматривается:

а) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок за обеспечением установленного порядка пользования лесными участками городских лесов, правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект

ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности в сфере лесного хозяйства в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»;

в) согласование с другими заинтересованными органами, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к постановлению 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»;

д) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры, списка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и его утверждение главой Междуреченского городского округа.

3.2.4. Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.6. Ежегодные планы размещаются на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных

объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверки, а также с наступлением обстоятельства непреодолимой силы.

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

3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- 1) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 2) 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2. Должностное лицо, ответственный за регистрацию обращений назначается главой Междуреченского городского округа. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 3.3.1 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п.3.3.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Междуреченского городского округа.

3.3.6. Требование прокурора, обращения и заявления передаются заместителю главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству при соответствии их требованиям, указанным в п.3.3.4 настоящего административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении внеплановой проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству о подготовке приказа о проведении внеплановой проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Основанием для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) 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);

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

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;

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;

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

Должностное лицо, ответственное за организацию проверки, назначается главой Междуреченского городского округа.

3.4.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит приказ о проведении выездной проверки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за проведение проверки, готовит приказ о проведении документарной проверки.

3.4.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию Междуреченского городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, дополнительно готовит заявление о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.5. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, передает приказ о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры заместителю главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

3.4.6. Заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству проверяет обоснованность приказа о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки, заверяя его личной подписью.

3.4.7. В случае если приказ о проведении проверки и прилагаемые документы не соответствует законодательству, заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству возвращает их специалисту, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его заместителю главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.8. Заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству передает приказ о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемые юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом

муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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.

3.4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в пп. 4 п. 3.4.1 настоящего административного регламента специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки, копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом,

ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе, 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 осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа о проведении документарной проверки;

3) отправляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у администрации Междуреченского городского округа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) отправляет подготовленное письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист, ответственный за проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки от заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного

должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом 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, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.6.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.6. 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, 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.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации Междуреченского городского округа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.7.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, имуществу

физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.7.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, осуществляется заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.4. Проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.7. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципального контроля органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации муниципального образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа муниципального контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

4.9. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля;

- нарушение требований настоящего административного регламента;

- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием: официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://mrech.ru/>), а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана на имя главы Междуреченского городского округа и на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Заинтересованные лица вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
по промышленности и строительству

С.В. Перепилищенко

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения функции администрации
Междуреченского городского округа
по осуществлению муниципального лесного
контроля за использованием, охраной, защитой
и воспроизводством городских лесов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"__" _____ 20__ г.

_____ (место и время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: _____

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля с указанием реквизитов выданных предписаний: _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена/отсутствует
(нужное подчеркнуть при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки: _____

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения функции администрации
Междуреченского городского округа
по осуществлению муниципального лесного
контроля за использованием, охраной, защитой
и воспроизводством городских лесов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Междуреченск

" __ " _____ 20 __ г.

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении выявленных нарушений

На основании Акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя: N _____ от _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ _____

(наименование организации, юридический адрес, ИНН, ФИО представителя)

По адресу _____

| N п/п | Нарушенный нормативный акт | Подлежащие исполнению мероприятия и работы | Дата устранения |
|-------|----------------------------|--|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Информация о выполнении мероприятий предоставляется в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов Администрации Междуреченского городского округа по истечении 5 дней после срока, оговоренного в предписании.

Непредставление информации рассматривается как невыполнение мероприятий.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____

Предписание получено:

" __ " _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения функции администрации
Междуреченского городского округа
по осуществлению муниципального лесного
контроля за использованием, охраной, защитой
и воспроизводством городских лесов,
расположенных на территории
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
 - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;
 - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "__" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "__" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество, должность
должностного лица, непосредственно
подготовившего проект приказа,
контактный телефон)