



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
 Администрация Беловского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2020

1453-н

Об утверждении административного регламента
 исполнения муниципальной функции по осуществлению
 муниципального лесного контроля в границах
 муниципального образования «Беловский городской округ»

В соответствии со ст.ст. 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», руководствуясь ст.ст. 8, 46 Устава муниципального образования «Беловский городской округ»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах муниципального образования «Беловский городской округ».

2. Управлению по работе со СМИ Администрации Беловского городского округа (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий опубликовать настоящее постановление в газете «Беловский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
 городского округа



А.В. Курносков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от «11» июня 2020 № 1453-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Наименование муниципальной функции
по осуществлению муниципального лесного контроля

1.1. Вид муниципального контроля – муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования «Беловский городской округ» Кемеровской области – Кузбасса (далее – муниципальный лесной контроль, муниципальный контроль).

Глава 2. Цели и задачи муниципального лесного контроля, наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, полномочия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль

2.1. Целью муниципального лесного контроля является:

- обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с лесным законодательством, земельным законодательством, законодательством об охране окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим законодательством требований к использованию муниципальных лесов Беловского городского округа;

- систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе своей деятельности;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

Основными задачами муниципального лесного контроля являются:

1) обеспечение на территории Беловского городского округа соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

2) предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов,

установленных федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами;

3) выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами.

2.2. Органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Администрация Беловского городского округа в лице отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа (далее – отдел контроля, орган контроля).

2.3. В осуществлении муниципального лесного контроля могут участвовать:

1) Федеральное агентство лесного хозяйства или его территориальные органы;

2) Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору или ее территориальные органы;

3) Федеральная служба по надзору в сфере природопользования или ее территориальные органы;

4) органы прокуратуры;

5) органы внутренних дел.

При осуществлении муниципального лесного контроля отдел контроля вправе привлекать для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального лесного контроля сторонних специалистов, экспертов, переводчиков для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля.

2.4. К полномочиям органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль (отдела контроля), относятся:

1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

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

3) контроль за соблюдением условий договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесными участками;

4) выявление случаев использования лесов не по назначению;

5) контроль за своевременным и полным внесением арендной платы за лесные участки юридическими и гражданами, в т.ч. индивидуальными предпринимателями;

6) выявление факторов загрязнения, захламления, незаконной вырубki лесов Беловского городского округа;

7) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на муниципальные леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

8) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов Беловского городского округа;

9) контроль за выполнением иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов Беловского городского округа;

10) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

11) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального лесного контроля

3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.belovo42.ru (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Отдел контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.belovo42.ru, а также в соответствующем разделе федерального реестра и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Глава 4. Предмет муниципального лесного контроля

4.1. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами (далее – субъекты проверки) требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области и муниципальными правовыми актами, в отношении городских лесов (лесопарков), расположенных в границах муниципального образования «Беловский городской округ».

Предметом плановой проверки при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие

сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц Администрации Беловского городского округа при осуществлении муниципального лесного контроля

5.1. При проведении проверки должностные лица отдела контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на лесные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального лесного контроля;

3) осуществлять муниципальный лесной контроль за использованием лесных участков на территории муниципального образования «Беловский городской округ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными актами местного самоуправления;

4) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства (далее - акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков.

5) привлекать независимых специалистов, экспертов, переводчиков, специалистов для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального лесного контроля;

6) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в соблюдении законности и правопорядка;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

5.2. При проведении проверки должностные лица отдела контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения отдела контроля;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения отдела контроля о проведении проверки;

5) не препятствовать лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять лицу, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) при выявлении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием сроков их устранения;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, имуществу физических и

юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) направлять материалы проверки в государственные органы для привлечения к административной или уголовной ответственности;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых проводилась проверка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

14) не требовать от лица, в отношении которого проводится проверка, документы или иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации или приказом о проведении проверки;

15) по просьбе лица, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с административными регламентами проведения мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции и порядком их проведения;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. При проведении проверки должностные лица отдела контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

2) 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, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением проведения такой проверки в случаях причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) 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;

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

6) превышать сроки проведения проверки, предусмотренные административным регламентом;

7) осуществлять выдачу лицам, в отношении которых проводится проверка, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом.

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Глава 6. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

6.1. В ходе проверки лично у субъекта проверки должностными лицами органа контроля истребуются следующие документы и (или) информация:

1) документы, удостоверяющие личность индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления;

3) журнал учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя);

4) должностные лица органа контроля также вправе истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки, и получать письменные объяснения по факту выявленных нарушений.

6.2. В ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем могут истребоваться следующие документы и (или) информация:

1) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) из Управления ФНС России по Кемеровской области:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

Также в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального лесного контроля могут направляться запросы в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, которые могут быть запрошены в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р по межведомственному запросу.

Глава 7. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю

7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, гражданин или его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от органов муниципального лесного контроля и должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области либо подведомственных государственным органам Кемеровской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области организаций и включены в межведомственный перечень;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального лесного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов Кемеровской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области либо подведомственных государственным

органам Кемеровской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области организаций и включены в межведомственный перечень;

5) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального лесного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

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

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

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также вправе:

1) вести журнал учета проверок;

2) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке;

3) в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения указанного предписания представить в орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль, в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений;

4) в случае причинения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа лесного муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

7.3. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), гражданин (его уполномоченный представитель) обязаны:

1) обеспечивать проверяющим должностным лицам отдела контроля доступ на объекты, подлежащие таковому контролю, и предоставлять документацию, необходимую для проведения проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

3) граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится проверка, обязаны лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

4) исполнять в установленный срок предписания органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

5) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Глава 8. Описание результата осуществления муниципального лесного контроля

8.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составленный акт проверки и, при выявлении нарушений, меры, принятые в порядке, установленном главой 15 настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

9.1. Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля и о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам.

9.2. Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется должностными лицами отдела контроля:

1) при личном контакте с заинтересованным лицом или его представителем;

2) с использованием телефонной связи Администрации Беловского городского округа: 8(38452)2-81-37, 2-15-19 (факс), через официальный сайт Администрации Беловского городского округа: www.belovo42.ru, через Реестр государственных услуг (функций), Портал, по электронной почте

Администрации Беловского городского округа: mail.belovo42.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица или его представителя.

9.3. Должностные лица отдела контроля, осуществляющие предоставление информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованному лицу или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации Беловского городского округа.

9.4. Должностные лица отдела контроля предоставляют следующую информацию по вопросам осуществления муниципального контроля и сведения о ходе исполнения муниципальной функции (далее – справочная информация):

1) о местонахождении и графике работы Администрации Беловского городского округа, отдела муниципального лесного контроля, ее структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации Беловского городского округа, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта Администрации Беловского городского округа, а также электронной почты Администрации Беловского городского округа и (или) формы обратной связи Администрации Беловского городского округа в сети «Интернет».

9.5. Предоставление информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону осуществляется путем непосредственного общения заинтересованного лица с должностным лицом Администрации Беловского городского округа по телефону.

9.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации Беловского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Беловского городского округа, в которое позвонило заинтересованное лицо или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации Беловского городского округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации Беловского городского округа или же заинтересованному лицу или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

9.7. Если заинтересованное лицо или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции, предоставленная должностным лицом Администрации Беловского городского округа, он может обратиться к Главе Беловского городского округа или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заинтересованных лиц или их представителей.

9.8. Обращения заинтересованных лиц или их представителей о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля и сведениях о ходе исполнения муниципальной функции рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Беловского городского округа.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Беловского городского округа в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Беловского городского округа в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Беловского городского округа в письменной форме.

9.9. Справочная информация размещается в письменной форме на информационном стенде, установленном в помещении Администрации Беловского городского округа, и в электронной форме:

- 1) на официальном сайте Администрации Беловского городского округа;
- 2) в Реестре государственных услуг (функций);
- 3) на Портале.

9.10. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Отдел контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 10. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы

10.1. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля, не взимается.

Глава 11. Срок осуществления муниципального лесного контроля

11.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжений (приказов) руководителей (заместителей руководителей) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, не может превышать двадцать рабочих дней с учетом особенностей, установленных Федеральным от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», для проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

11.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

При проведении проверки отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 12. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю.

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

- 1) принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения;
- 2) уведомление субъекта проверки о проведении проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) внесение сведений о проверке во ФГИС «Единый реестр проверок»;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Глава 13. Принятие решения о проведении проверки и организация ее проведения

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения плановых проверок субъектов проверки, или наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки.

13.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами.

13.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, на основании разрабатываемых и утверждаемых отделом контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых и утверждаемых органами, осуществляющими муниципальный лесной контроль.

13.4. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок органами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Правительством Российской Федерации.

13.5. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан подготавливаются органом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту, утверждаются им не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаются на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Ежегодные планы проведения плановых проверок составляются, в том числе, с учетом периодичности их проведения, установленной действующим законодательством.

13.6. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, отдельно в отношении граждан и отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. В случае если органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане являются правообладателями лесных участков в границах территорий различных муниципальных образований, включение указанных лиц в ежегодный план проведения плановых проверок в рамках одного муниципального образования не препятствует их включению в ежегодный план проведения плановых проверок в рамках другого муниципального образования на соответствующий период.

13.8. В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин являются правообладателями нескольких лесных участков, расположенных на территории одного муниципального образования, плановая проверка проводится в отношении тех объектов, сведения о которых указаны в плане проведения плановых проверок на соответствующий период.

13.9. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме выездных и (или) документарных проверок.

13.10. Распоряжение отдела контроля о проведении плановой (документарной, выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, принимается не позднее 10 рабочих дней до наступления срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверки на текущий год.

13.11. Порядок проведения внеплановых проверок.

13.12. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, установленным пунктом 1, подпунктами «а», «б» пункта 2, пунктом 3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль, а

также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.14. Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случаях проведения проверок по следующим основаниям:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

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.

3) приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного 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.

13.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального лесного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.16. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в 35.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.17. По решению руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления,

явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.18. Орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль, вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.19. Распоряжение органа контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя принимается в течение 10 рабочих дней с момента возникновения оснований для ее проведения, в случае если не требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, распоряжение о проведении проверки принимается безотлагательно.

13.20. В распоряжении отдела контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан (оформленному по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту) указываются:

1) наименование органа контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, наименование, адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования законодательства, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

13.21. Порядок уведомления лиц о проведении муниципального лесного контроля.

13.22. О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются отделом контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.23. О проведении внеплановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.24. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.25. 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.

13.26. Результатом административной процедуры является распоряжение отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

13.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации распоряжений отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина.

Глава 14. Проведение проверки и оформление ее результатов

14.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа о проведении проверки.

14.2. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами отдела контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

14.3. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, в том числе в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности субъектов проверки и связанные с исполнением ими требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений отдела контроля.

14.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

14.5. При проведении документальной проверки отдел контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

14.6. Должностное лицо отдела контроля, уполномоченное на проведение документальной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает имеющиеся в распоряжении отдела контроля документы субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки;

2) направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований законодательства. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения отдела контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки;

3) направляет субъекту проверки информацию о том, что 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 документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

4) рассматривает в течение 5 рабочих дней со дня получения представленные руководителем или иным должностным лицом государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов:

14.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, указанного в подпункте 2 пункта 14.6. настоящего административного регламента, направляют в отдел контроля указанные в запросе документы 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.

14.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, указанных в подпункте 3 пункта 14.6. настоящего административного регламента, вправе представить дополнительно в отдел контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению требований лесного законодательства.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, места жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

14.11. Основанием для проведения выездной проверки является невозможность при документарной проверке:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении отдела контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.12. Должностное лицо отдела контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, осуществляет следующие административные действия:

1) в день подписания распоряжения отдела контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представляет либо направляет для согласования в орган прокуратуры заявление о согласовании отделом контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения отдела муниципального контроля управления экономики Администрации Беловского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2) в начале проверки предъявляет служебное удостоверение, знакомит руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением отдела контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом

экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) рассматривает имеющиеся в распоряжении субъекта проверки документы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленных в отношении соответствующего субъекта проверки, за исключением документов и (или) информации, которые были представлены субъектом проверки в ходе проведения документарной проверки;

4) в течение 3 рабочих дней составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения в случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки;

5) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения выездной проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

14.14. Должностное лицо отдела контроля, ответственное за осуществление муниципального контроля, в течение 5 дней, формирует и направляет необходимые межведомственные запросы.

14.15. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- 3) наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид муниципального контроля);
- 4) дата и номер распоряжения отдела контроля о проведении проверки;
- 5) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- 6) наименование необходимых документов и (или) информации;
- 7) дата направления запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

14.16. Требования пункта 14.15. настоящего административного регламента не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

14.17. Межведомственные запросы и ответы на них направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи (в случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме).

14.18. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки требований законодательства и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

14.19. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются на безвозмездной основе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

14.20. По результатам каждой проведенной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина должностным лицом или

должностными лицами отдела контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки (в двух экземплярах):

в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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», по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан - по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

14.21. Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после ее завершения по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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.

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, акт направляется указанным лицам в течение 3-х рабочих дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отделе контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

14.22. В акте проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения отдела контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

14.23. К акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

14.24. В журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами отдела контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

14.25. В течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностным лицом или должностными лицами отдела контроля, проводившими внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения этой проверки.

14.26. Акт проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина оформляется по форме согласно Приложению

№ 4 к настоящему административному регламенту в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, в отношении которых проводилась проверка.

В случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки акт направляется указанным лицам в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

14.27. В акте проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указывается следующая информация:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа осуществляющего муниципальный лесной контроль;
- 3) дата и номер распоряжения отдела контроля о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого гражданина и его уполномоченного представителя (при его наличии);
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина (его уполномоченного представителя) либо руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

14.28. К акту плановой и внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина прилагаются объяснения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, гражданина и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

14.29. Результатом административной процедуры является Акт проверки, составленный должностными лицами отдела контроля, уполномоченными на проведение проверки.

14.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка), расписка юридического лица, индивидуального предпринимателя об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

2) при проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина – отметка в акте проверки об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина; заказное письмо с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту, экземпляру акта проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина (в случае отсутствия должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, а также в случае отказа должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина от ознакомления с актом проверки).

14.31. Информация о проверке и её результатах подлежит внесению в единый реестр проверок в соответствии со ст. 13.3. 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 правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Информация о проверке и её результатах подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля в порядке и в сроки, установленные правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок». Орган контроля несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

Глава 15. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального лесного контроля

15.1. При проведении плановых проверок в отношении субъекта малого предпринимательства проведение проверки может быть приостановлено в случаях и по основаниям, указанным в ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В этих случаях проведение проверки может быть приостановлено в случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Приостановление проверки осуществляется руководителем (заместителем руководителя) отдела муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Глава 16. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

16.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений требований лесного законодательства.

16.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства, должностные лица отдела контроля, уполномоченные на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) направить в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган Федерального агентства лесного хозяйства (Рослесхоз) по Кемеровской области – Кузбассу.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа – на бумажном носителе.

16.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином требований законодательства, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица отдела контроля в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляют его в территориальный орган Федерального агентства лесного хозяйства (Рослесхоз) по Кемеровской области – Кузбассу.

16.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, отдел контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения,

индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

16.5. Должностное лицо отдела контроля, ответственное за осуществление муниципального лесного контроля, указывает в предписании юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленных нарушений следующую информацию (Приложение №5 к настоящему административному регламенту):

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата, время, место составления предписания, его порядковый номер;
- 3) дата проведения проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц отдела контроля, проводивших проверку;
- 5) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее руководителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- 6) описание нарушения с указанием места, где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность;
- 7) срок исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- 8) право юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, представить должностному лицу (лицам) отдела контроля, вынесшему предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения и материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения;
- 9) указание на установление ответственности в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

за невыполнение в срок законного предписания должностного лица отдела контроля;

10) иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений);

11) подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица или должностных лиц отдела контроля;

12) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

16.6. Результатами административной процедуры являются:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган Федерального агентства лесного хозяйства (Рослесхоз) по Кемеровской области – Кузбассу;

2) принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

16.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) составление предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, органу государственной власти, органу местного самоуправления, гражданину об устранении выявленного нарушения;

2) зарегистрированная в журнале исходящих отправок копия акта проверки;

3) направление в уполномоченные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления документов и (или) материалов в целях принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения 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, документам Архивного фонда

Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) издание постановления Администрации Беловского городского округа о доведении до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального лесного контроля и принятием решений должностными лицами отдела контроля осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики, путем рассмотрения отчетов должностных лиц отдела контроля, составленных актов проверок, вынесенных предписаний, а также рассмотрения жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан или их представителей.

17.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) открытость и доступность для субъектов проверки нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального лесного контроля, информации об организации и осуществлении муниципального лесного контроля;

2) обеспечение проведения проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля и его должностных лиц;

3) привлечение к ответственности должностных лиц отдела контроля за нарушение требований к осуществлению муниципального контроля.

17.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 18. 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

18.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля должностными лицами отдела контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

18.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Беловского городского округа. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Беловского городского округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля.

18.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля должностными лицами отдела контроля осуществляется заместителем Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальником управления экономики.

18.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия постановления Администрации Беловского городского округа о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля Глава Беловского городского округа в целях организации и проведения внеплановой проверки порядка осуществления муниципального лесного контроля в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы издает постановление Администрации Беловского городского округа о назначении проверки.

18.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 19. Ответственность должностных лиц отдела контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля

19.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц отдела контроля.

19.2. При выявлении нарушений прав заинтересованных лиц или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица отдела контроля привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 20. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций

20.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля осуществляется путем информирования Администрации Беловского городского округа о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов субъектов проверки решением, действием (бездействием) отдела контроля, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля;
- 3) некорректного поведения должностных лиц отдела контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального лесного контроля.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 21. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального лесного контроля

21.1. Заинтересованное лицо или его представитель вправе направить в Администрацию Беловского городского округа жалобу на действия (бездействия) и (или) решения отдела контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Глава 22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

22.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) отдела контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального лесного контроля. Заинтересованное лицо или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) отсутствие оснований проведения проверки;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- 3) требование документов, не относящихся к предмету проверки;
- 4) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

- б) проведение проверки без распоряжения отдела контроля о проведении проверки;
- 7) непредставление акта проверки;
- 8) неознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 23. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

23.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

23.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются следующие причины:

- 1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

23.3. Администрация Беловского городского округа или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

23.4. Если в письменном обращении лица, направившего обращение, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Беловского городского округа, должностное лицо Администрации Беловского городского округа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Беловского городского округа или одному и тому же должностному лицу Администрации Беловского городского округа. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

23.5. В случае поступления в Администрацию Беловского городского округа или должностному лицу Администрации Беловского городского

округа письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Беловского городского округа, лицу, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Беловского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

23.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

23.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 24. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица на решения и действия (бездействия) отдела контроля, а также его должностных лиц.

24.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта Администрации Беловского городского округа, а также может быть подана при личном приеме.

24.3. При подаче жалобы в письменной форме в жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование Администрации Беловского городского округа, в которую направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации Беловского городского округа, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение доводов к жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии.

При подаче жалобы в форме электронного документа в жалобе в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, полное наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество должностного лица органа

государственной власти, органа местного самоуправления, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава 25. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

25.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Глава 26. Наименование органов местного самоуправления и должности лиц, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля подаются заместителю Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальнику управления экономики.

26.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики подаются Главе Беловского городского округа.

26.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Беловского городского округа подаются Главе Беловского городского округа.

Глава 27. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

27.1. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

27.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Глава 28. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

28.1. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

28.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
 административному регламенту
 исполнения муниципальной
 функции по осуществлению
 муниципального лесного контроля
 в границах муниципального образования
 «Беловский городской округ»

УТВЕРЖДЕН:
 Начальник отдела муниципального
 контроля управления экономики
 Администрации Беловского городского

 (фамилия, инициалы) (подпись)

Администрация Беловского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

План
 проведения плановых проверок органов государственной
 власти, органов местного самоуправления, граждан
 на _____ год

№ п/п	Наименование субъекта проверки	Адрес (описание местоположения) лесного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки (даты начала и окончания)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
 административному регламенту
 исполнения муниципальной
 функции по осуществлению
 муниципального лесного контроля
 в границах муниципального образования
 «Беловский городской округ»

ФОРМА

Администрация Беловского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

« ___ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф.И.О./наименование субъекта проверки)

2. Местонахождение лесного участка:

_____ (местонахождение, вид права, кадастровый номер (при наличии), площадь лесного участка)

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

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

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

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

5. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
 - реквизиты документа о согласовании внеплановой проверки органами прокуратуры;

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 жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо нарушением проверяемых требований лесного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, 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 требований федеральных законов и законов Кемеровской области;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись, заверенная печатью) органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

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

Приложение № 3
административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального лесного контроля
в границах муниципального образования
«Беловский городской округ»

ФОРМА

Администрация Беловского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

« ____ » _____ 20__ г. Время проверки « ____ » ч « ____ » мин.
(дата проведения проверки)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
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 о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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 специалистов, экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
 административному регламенту
 исполнения муниципальной
 функции по осуществлению
 муниципального лесного контроля
 в границах муниципального образования
 «Беловский городской округ»

ФОРМА

Администрация Беловского городского округа
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

АКТ № _____
 проверки соблюдения требований лесного законодательства

« _____ » _____ 20__ г. Время проверки « ____ » ч « ____ » мин.
(дата проведения проверки)

Место проведения проверки:

Место составления акта:

Продолжительность проверки: _____

Должностное лицо _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

на основании распоряжения от « ____ » _____ 20__ г. № _____

в присутствии понятых:

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон)

с участием:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, эксперта, переводчика)

в присутствии:

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя)

проведена проверка соблюдения лесного законодательства

_____ ,
(указать объект лесных отношений)

расположенном по адресу: _____ ,
 площадью _____ кв. м, используемом _____

(наименование органа местного самоуправления, юридического лица, руководителя, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, контактные данные или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, их паспортные данные, место пребывания и (или) место жительства гражданина, контактные данные)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства.

Кроме того, понятым до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Понятые:

1. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
2. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Специалисту (эксперту) разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 17.9, 25.8, 25.9, 25.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Переводчику разъяснены права, обязанности и ответственность, предусмотренные статьями 17.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его уполномоченному представителю разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

По итогам проведения муниципального лесного контроля установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

Сформулирован следующий вывод:

(указывается либо на отсутствие выявленных нарушений, либо на признаки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и/или признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Кемеровской области)

Объяснения лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований лесного законодательства:

Приложение № 1
к акту проверки соблюдения
требований лесного
законодательства

Администрация Беловского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

Приложение к акту проверки
от _____ г. № _____

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЛЕСНОГО УЧАСТКА

от «__» _____ г. № _____

Обмер лесного участка произвели:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль)

в присутствии

_____ (наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

по адресу:

_____ (наименование проверяемого объекта лесных отношений, адрес и (или) описание местоположения лесного участка, кадастровый номер (при наличии))

Согласно обмеру площадь лесного участка составляет

_____ (_____) кв. м

(указать прописью)

Расчет площади:

Особые отметки:

Информация о приборе обмера:

Приложение: схематический чертеж лесного участка.

Подписи лиц, производивших обмер

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к акту проверки соблюдения
требований лесного
законодательства

Администрация Беловского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту обследования лесного участка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

к акту № _____

(наименование проверяемого лесного участка, адрес и (или)
описание местоположения, кадастровый номер (при наличии))

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

дата съемки « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, осуществляющего
муниципальный лесной контроль)

На основании статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(указать конкретные действия по устранению выявленных нарушений и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо направить в:

(наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, адрес, телефон, факс, e-mail)

Срок исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства может быть продлен на срок не более трех месяцев по ходатайству лица, которому выдано такое предписание.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений требований лесного законодательства, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, подается в орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства, поступившее после истечения срока его исполнения, удовлетворению не подлежит.

Невыполнение в срок предписания должностного лица органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении нарушений требований лесного законодательства влечет наложение административного штрафа в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

(должность лица, выдавшего предписание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

Заместитель Главы Беловского
городского округа по экономике,
финансам, налогам и собственности –
начальник управления экономики



Г.В.Овчинникова