

**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «23» 03 2020 года № 166
г. Сатка

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района, в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзор) и муниципального контроля», постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 №183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Федеральным законом от 25.12.2018 г. № 480-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 г. N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района, Уставом Саткинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района (приложение1).

2. Постановление Администрации Саткинского муниципального района от 22.10.2018 №808 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Саткинского муниципального района Баранов П.А.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

Приложение №1 к постановлению
Администрации Саткинского
муниципального района
от 03.03.2020 № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района

I. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства на территории Саткинского муниципального района юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
2. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района.
3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Саткинского муниципального района, Саткинского городского поселения, Айлинского и Романовского сельских поселений (далее муниципальная функция), в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Лесным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. N 417 "Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 г. N 414 "Об утверждении правил санитарной безопасности в лесах";
 - Постановлением Правительства РФ от 08.05.2007 г. N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства";
 - Постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 N 183-П "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и принятия административных регламентов осуществления самоуправления муниципальных образований Челябинской области";
 - Уставом Саткинского муниципального района;
 - Уставом Саткинского городского поселения;
4. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 31 августа 2015 г. N 373 "Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований";
5. Приказом Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 28 октября 2015 г. N 445 "Об утверждении порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности".

4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется главным специалистом отдела по развитию сельского хозяйства Управления строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района (далее – уполномоченное должностное лицо).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать двадцати минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, размещении на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет <http://satadmin.ru/lra>, информационном стенде в помещении Управления строительства и архитектуры администрации Саткинского муниципального района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

5. Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района".
6. Администрация Саткинского муниципального района, в лице Управления строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление строительства и архитектуры), осуществляет муниципальную функцию по проведению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Саткинского муниципального района, Саткинского городского поселения, а также Айлинского и Романовского сельских поселений.
7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, утверждается постановлением Главы Саткинского муниципального района.
8. Информация о месте нахождения и графике работы Управления строительства и архитектуры:
 - Место нахождения: Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д.27.
 - Почтовый адрес: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, д.27
 - Телефон Управления строительства и архитектуры для справок: 8(35161) 40780.
 - График работы:
 - понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
 - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
 - перерыв с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.
 - Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района: <http://satadmin.ru/satkinskiy-yaou>.
9. При организации и осуществлении муниципального лесного контроля, уполномоченный специалист взаимодействует с органами прокуратуры в порядке, установленном федеральными законами и законами Челябинской области.
10. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года.

11. Срок проведения каждой из проверок (документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой города на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города, 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.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при исполнении муниципальной функции

12. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований (далее - проверка);
- 2) посещать лесные участки и расположенные на них объекты по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации Саткинского муниципального района о назначении плановой или внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального лесного контроля;
- 3) организовывать и проводить: плановые (документарные и (или) выездные), внеплановые (документарные и (или) выездные) проверки, плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;
- 4) проверять соблюдение обязательных требований по использованию лесов, находящихся в муниципальной собственности;
- 5) обращаться в государственные органы согласно их компетенции за содействием в предоставлении или пресечении действий, препятствующих осуществлению уполномоченными должностными лицами законной деятельности, в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований по использованию лесов, находящихся в муниципальной собственности;
- 6) направлять в государственные органы согласно их компетенции материалы о нарушениях обязательных требований по использованию лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать к проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 8) осуществлять иные полномочия, определенные федеральными законами, законами

Челябинской области, муниципальными правовыми актами Саткинского муниципального района.

13. При осуществлении муниципального лесного контроля уполномоченные должностные лица обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится; муниципальный район о ее проведении в соответствии с назначением;
- 3) проводить проверку на основании постановления Администрации Саткинского муниципального района о ее проведении в соответствии с назначением;
- 4) проводить проверку, плановые рейдовые осмотры только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Саткинского муниципального района, и в случае внеплановой выездной проверки, по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" п.2 части 2 ст.10 Закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) составлять по результатам проверки акт;
- 8) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8.1) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта проверки;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом N 294-ФЗ;
- 11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить его с положениями настоящего Регламента;
- 12) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16) вносить в Единый реестр проверок информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

14. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органов муниципального лесного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 1-1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами действующего законодательства и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- 1-2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 294.

- 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 установленные сроки проведения проверки;

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

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

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

Уполномоченный орган после принятия постановления администрации города о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 10) нарушать иные ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности субъекта проверки

15. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- 2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Законом N 294-ФЗ;

- 2-1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- 2-2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченный орган по собственной инициативе;

- 3) 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 уполномоченных должностных лиц;

- 4) обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- 6) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

При документальной проверке (плановой или внеплановой):

- 1) предоставить сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок в отношении этого субъекта проверки;

- 2) в случае, если уполномоченным должностным лицом подготовлен мотивированный запрос с требованием предоставления иных, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов, в десятидневный срок со дня получения запроса, направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- 3) не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки, исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений, выданные уполномоченными должностными лицами.

При выездной проверке (плановой или внеплановой):

- 1) предоставить уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную

проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения к проведению проверки) на территорию, в здании, сооружении, помещении к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) не препятствовать исполнению муниципальной функции, не уклоняться от проведения проверки, исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выданные уполномоченными должностными лицами.

Результат исполнения муниципальной функции

17. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установления факта отсутствия нарушений;
- 2) составление акта проверки;
- 3) направление материалов о выявленных в ходе проверки нарушениях законодательства, по которым уполномоченные должностные лица не могут принять соответствующие меры в связи с отсутствием полномочий, в государственные органы согласно их компетенции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального лесного контроля на территории Саткинского муниципального района приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

19. Основанием для начала административной процедуры является наличие ежегодного плана проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего использование лесного участка находящегося в муниципальной собственности;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

21. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Постановлением Администрации Саткинского муниципального района ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение N 2).

22. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуального предпринимателя указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления им своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

23. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление строительства и архитектуры направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

24. При поступлении от Саткинского городской прокуратуры (далее прокуратура) предложений о проведении совместных плановых проверок Управлением строительства и архитектуры рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

25. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет.

26. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложена в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

27.1 При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

27.2 При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводится мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанный лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального 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.

27.3 По решению главы района предварительная проверка, проводится, 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.

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

28. При проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на территории Саткинского муниципального района, Саткинского городского поселения, Айлинского и Романовского сельских поселений, в случае выявления нарушений обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Саткинского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на территории Саткинского муниципального района, Саткинского городского поселения, Айлинского и Романовского сельских поселений, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

29. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся уполномоченными должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

30. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий устанавливается постановлением Администрации Саткинского муниципального района.

31. Проведение планового рейдового осмотра, обследования проводится путем осмотра уполномоченными должностными лицами лесных участков на территориях или по маршруту, обозначенному в плановом (рейдовом) задании, на предмет соблюдения лесного законодательства.

32. Порядок оформления результатов результатов планового (рейдового) осмотра, обследования устанавливается постановлением Администрации Саткинского муниципального района.

33. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется по согласованию с органами прокуратуры. Форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

34. Порядок согласования уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21 апреля 2014 г. N 222.

Согласование с органом прокуратуры не требуется в случае проведения:

- а) внеплановой документарной проверки;
- б) внеплановой выездной проверки на предмет проверки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений после истечения срока его исполнения;
- в) внеплановой выездной проверки по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

35. При наличии оснований, предусмотренных в п. 20, п. 25 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект постановления Главы Саткинского муниципального района о проведении проверки и обеспечивает согласование проекта.

36. Проект постановления Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки, согласовывается с начальником Управления строительства и

архитектуры, подписывается Главой Саткинского муниципального района.

37. В постановлении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид 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;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено установленной формой постановления администрации города.

38. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, в отношении которого будет проведена проверка, посредством направления копии постановления о проведении проверки:

- 1) при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

- 2) при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ) - любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

39. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

40. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

Проведение проверки

41. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки. Уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки осуществляется в порядке, предусмотренном п. 37 настоящего Регламента, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой установлены пунктом 2 части 2 статьи 10 Закона N 294-ФЗ.

42. Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проведения плановой проверки или внеплановой проверки, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Закона N 294-ФЗ.

43. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации Саткинского муниципального района при использовании лесов, находящихся в муниципальной собственности.

44. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

45. Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации Саткинского муниципального района о проведении проверки.

46. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

48. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

49. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений пояснений орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

50. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения об осуществлении деятельности по использованию лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в постановлении уполномоченного органа документах субъекта проверки;
- 2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований при использовании лесов, находящихся в муниципальной собственности.

53. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с постановлением Администрации Саткинского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

54. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке 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.

55. Управление строительства и архитектуры Администрации Саткинского муниципального района привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

55-1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществствием деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о

проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

56. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Составление акта проверки

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

58. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) дата и номер постановления Главы Саткинского муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих 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 обязательных требований, об их характере и 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 должностных лиц, осуществляющих проверку.

59. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований при использовании лесов, находящихся в муниципальной собственности и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

60. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, 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 отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителем, 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.

61. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

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

64. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, а в случае выявления нарушений на территории Саткинского муниципального района обязательных требований при использовании лесов, находящихся в муниципальной собственности - принятие мер в отношении субъекта проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

65. При проведении проверки в случае выявления нарушений физических или юридических лицом, индивидуальным предпринимателем, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) направить материалы проверки в государственные органы согласно их компетенции для решения вопросов:
 - а) о принятии мер для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) о привлечении виновных в нарушении обязательных требований лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

65-1. В случае получения в ходе проверки плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на территории Саткинского муниципального района сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 ст. 8.2 Закона N 294-ФЗ, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о

недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется начальником Управления строительства и архитектуры.

67. Текущий контроль включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений положений настоящего Регламента, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

68. Уполномоченные должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции, требований настоящего Регламента.

69. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

72. Субъект проверки имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение его прав при проведении проверки.

73. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в вышестоящий орган в письменной форме жалобу в отношении акта проверки. При этом заявитель вправе приложить к таким возражениям документы (заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии, либо в согласованные сроки представить их в уполномоченный орган.

74. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом субъекта проверки.

75. Жалобы субъектов проверок на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной функции".

76. В письменной жалобе субъекта проверки в обязательном порядке указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления строительства и архитектуры, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагается суть жалобы, ставится личная

подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов субъект проверки прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

77. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

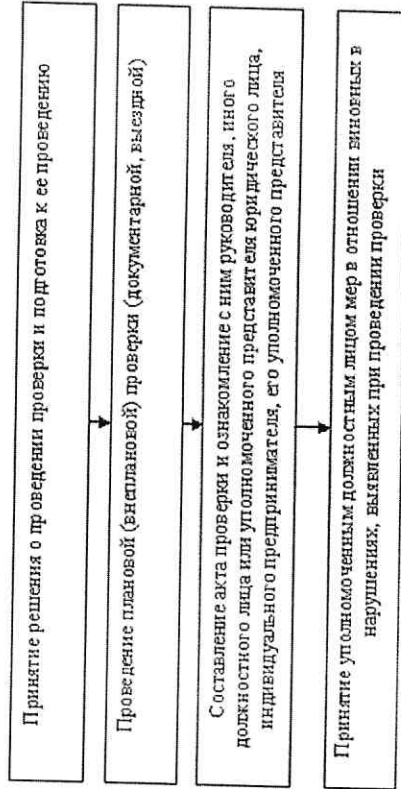
78. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов субъекта проверки, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному субъектом проверки.

Приложение N 1

к административному регламенту
по осуществлению муниципального лесного
контроля,
на территории Саткинского муниципального
района

Блок-схема

последовательности действий при осуществлении муниципального лесного контроля



Приложение N 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального лесного контроля,
на территории Саткинского муниципального района

Утвержден:
Глава Саткинского муниципального района
А. А. Глазков
от " " 20 г.

План
проведения плановых проверок юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей на 20 ____ год

Наименование юридического лица (фирма, предприятие, общество с ограниченной ответственностью, филиал, структурное подразделение (ФЮЛ), индивидуальное предпринимательство (ИП), деятельность которого подлежит проверке	Адреса		Основания назначения проверки	Цель проверки	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Дата проведения проверки	Срок проведения проверки	Формы проведения проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которыми проводится совместно
	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ИП							
	места жительства ИП	места фактического осуществления деятельности ИП	дата выдачи решения о регистрации ЮЛ, ИП	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ, оказания иных услуг, оказания иных работ	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ	дата начала оказания услуг, оказания работ, оказания иных услуг, оказания иных работ

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального лесного контроля,
на территории Саткинского муниципального района

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта) " " 20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

была проведена _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) _____ проверка 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 проверки 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 постановления о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен (ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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): _____

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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
к административному регламенту
по осуществлению муниципального лесного контроля,
на территории Саткинского муниципального района

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 проверки:
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

в) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

г) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правовой статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

д) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

е) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрение или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

ж) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

з) в случае проведения внеплановой проверки:
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

и) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

к) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты прилагаемых к постановлению о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

л) в случае проведения внеплановой проверки:
- задачи настоящей проверки выявляются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

(наименование органа
муниципального контроля)

Постановление
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровой (ые)
номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
Настоящая проверка проводится с целью: _____

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов муниципального контроля;

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____ с " ____ " ____ 20 ____ года.
Проверку окончить не позднее " ____ " ____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

1)

2)

3)

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального лесного контроля,
на территории Саткинского муниципального района

Администрация Саткинского муниципального района
Управление строительства и архитектуры
Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, д.2, кабинет 55
E-mail: usaasm@yandex.ru

Предостережение
о недопустимости нарушения обязательных требований

от "___" _____ 20__ г. N _____

Выдано

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
_____ (указываются обязательные требования, требования,

установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты,

включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

Установлено, что

_____ (указывается информация о том, какие действия (бездействия) юридического

лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к

нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

На основании изложенного, руководствуясь ч. 5-7 ст. 8.2, ч. 6 ст. 8.3 Федерального Закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",
ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (указывается наименование юридического лица, индивидуального

предпринимателя, ФИО должностного лица, занимаемая должность, место работы) о недопустимости нарушений указанных обязательных требований.

ПРЕДЛАГАЮ:

_____ (указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО должностного лица)

1. Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а именно:

_____ (указать какие меры должно принять лицо, которому выдано предостережение)

2. Направить в срок не менее 60 дней со дня направления настоящего предостережения уведомление об исполнении предостережения в Управление строительства и архитектуры Саткинского муниципального района.

3. Уведомление об исполнении предостережения, либо возражения на предостережение направить в Управление строительства и архитектуры Саткинского муниципального района по адресу: 456910, Челябинская область, г. Сатка, ул. Металлургов, д.2, кабинет 55.
Телефон: 8(35161)42415, 8(35161)43722, E-mail: usaasm@yandex.ru

_____ (должность уполномоченного должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)