

**Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля
на территории городского округа Электрогорск Московской области**

На основании Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Электрогорск Московской области (Приложение).
2. Рекомендовать ГАУ МО Информационное агентство Павлово-Посадского района Московской области опубликовать настоящее Постановление с приложением в газете «Электрогорские вести».
3. Разместить настоящее Постановление с приложением на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Ю.С. Башмакову.

Глава городского округа Электрогорск

С.Е. Дорофеев

Исполнитель: Шелаева Е.Е., тел. 3-77-47, 1108

Рассылка: 1экз. – в дело, по 1экз.- Ю.С. Башмаковой, правовому отделу, Порецковой Е.А., Ромашкиной А.В., Шелаевой Е.Е., Дорожкину Д.А., ГАУ МО «Информационное агентство Павлово-Посадского района МО», Павлово-Посадской прокуратуре.

от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального лесного контроля на территории городского округа
Электрогорск Московской области**

I Общие положения

1. Административный регламент исполнения Администрацией городского округа Электрогорск Московской области муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа Электрогорск Московской области (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Электрогорск Московской области.

Муниципальный лесной контроль - деятельность органов местного самоуправления городского округа Электрогорск Московской области, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области, а также требований, установленных федеральными законами, законами Московской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения на территории городского округа Электрогорск Московской области, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальный контроль).

Наименование функции

2. Муниципальная функция «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа Электрогорск Московской области».

**Наименование органа, осуществляющего муниципальный
лесной контроль**

3. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Администрация городского округа Электрогорск Московской области (далее - Администрация) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в лице Управления по земельно-имущественным отношениям

Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее - орган муниципального контроля).

4. Орган муниципального контроля расположен по адресу: 142530, Московская область, город Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2.

5. Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://elgorsk-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: mail@elgorsk-adm.ru.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, утверждаются правовым актом Администрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального лесного контроля

7. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю";

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 "О правилах формирования и ведения реестра проверок";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489";

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора),

органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";

Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных нарушениях";

Уставом городского округа Электрогорск Московской области;

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, размещается также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://elgorsk-adm.ru>.

9. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://elgorsk-adm.ru>., а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Предмет муниципального лесного контроля

10. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, требований лесного законодательства, в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Электрогорск Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами предусмотрена административная ответственность (далее - обязательные требования).

11. Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Электрогорск Московской области.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

12. Должностные лица органа муниципального лесного контроля имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- посещать в установленном порядке организации и объекты хозяйственной и иной деятельности в целях осуществления мероприятий по муниципальному контролю;
- обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;
- определять, участвовать в определении размера вреда (ущерба), причиненного городским лесам в результате нарушений лесного законодательства, в целях предъявления его нарушителю для возмещения;
- привлекать при необходимости к проведению проверок экспертов, экспертные организации для анализа документов лесопользователя, обследования используемых ими территорий лесов, отбора образцов, проведения их исследований, испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, связанных с предметом проводимой проверки;
- осуществлять проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Электрогорск Московской области;
- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, а также юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;
- выдавать предписания индивидуальным предпринимателям, юридическим и физическим лицам об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;
- уведомлять в письменной форме индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Электрогорск Московской области, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;
- в установленном законодательстве порядке предъявлять гражданам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

13. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим регламентом полномочия по предотвращению нарушений лесного законодательства на территории лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Электрогорск Московской области;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением о проведении мероприятий по контролю;
- требовать от граждан и должностных лиц прекращения противоправных действий, а равно действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному контролю;
- 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;

- предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

- знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуальных предпринимателей либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному контролю;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в установленном законом порядке;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проверке;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, 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, предусмотренные Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация";

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

14. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю имеют права:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

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

- при проведении проверки предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемых должностными лицами и необходимых для достижения целей и задач проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

- присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального лесного контроля

16. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального контроля:

1) готовится программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет);

2) утверждается ежегодный план проведения плановых проверок при наличии подконтрольных объектов, который размещается на официальном сайте Администрации по адресу <http://elgorsk-adm.ru>.

17. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

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

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

1) составляется акт планового (рейдового) осмотра;

2) в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

Результатами осуществления проверки являются:

1) акт проверки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

2) в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

б) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков нарушений в уполномоченный орган для

рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

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

1. Федеральная налоговая служба:
 - 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
 - 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
 - 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 5) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:
 - 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
 - 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
 - 5) кадастровый план территории.
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:
 - 1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.
4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимыми для достижения целей и задач проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

19. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:

- 1) на официальном сайте Администрации <http://elgorsk-adm.ru> в сети Интернет размещается нижеследующая информация:
 - а) справочная информация;
 - б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

в) комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

г) обобщения практики муниципального контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

д) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля;

и) утвержденный план проведения плановых проверок;

й) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;

к) информация о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

л) текст настоящего Регламента;

2) публикации в средствах массовой информации;

3) личное обращение в Администрацию;

4) информация, размещенная на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;

5) письменные обращения (заявления) в Администрацию;

6) Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;

7) Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее - РГИС).

20. К справочной относится информация о:

1) месте нахождения и графике работы;

2) справочных телефонах структурного подразделения Администрации, осуществляющего муниципальный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Администрацией (данная информация размещается и актуализируется по мере необходимости на официальном сайте Администрации, на стендах в Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, при осуществлении муниципального контроля

21. Муниципальный лесной контроль осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального лесного контроля

22. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, не должен превышать двадцати рабочих дней.

23. Срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцати часов в год.

24. При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в

Российской Федерации" (далее - субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:

1) для малого предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) - пятьдесят часов в год;

2) для микропредприятия - предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) - пятнадцать часов в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

26. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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.

27. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении/приказе руководителя органа муниципального контроля.

29. Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении/приказе руководителя органа муниципального контроля.

30. Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

31. Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

32. Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении муниципального лесного контроля;
- 2) планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального лесного контроля;
- 3) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 4) организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 5) организация плановых проверок;
- 6) организация внеплановых проверок;
- 7) документарная проверка;
- 8) выездная проверка;
- 9) предоставление отчетности по результатам проведения муниципального лесного контроля;
- 10) меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
- 11) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

Ведение реестра подконтрольных объектов при осуществлении муниципального лесного контроля

34. Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных объектах из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

35. Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных объектах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального лесного контроля

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

37. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, утвержденных в установленном порядке.

Ежегодный проект плана по муниципальному лесному контролю разрабатывается Администрацией в отношении подконтрольных объектов и при их наличии не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных проектах планов проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) 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;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального

контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

38. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок. Администрация доводит до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным образом план проведения плановых проверок.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

40. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

41. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых исполняется муниципальная функция, по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) в случае изменения обязательных требований подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых

организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

5) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, и предлагают лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального контроля об этом в установленный в таком предостережении срок.

42. Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель органа муниципального контроля, лицо его замещающее, заместители руководителя органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

43. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля вышеуказанных сведений.

44. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети Интернет либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

45. По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в орган муниципального контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме.

46. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется в произвольной форме, но должно обязательно содержать

следующее:

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

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

47. Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

48. Орган муниципального контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ.

49. Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

50. При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок - не менее 60 дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

51. В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

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

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

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

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

52. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля.

53. Орган муниципального контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

54. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет перечня

нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

2) выдача и (или) направление должностным лицом органа муниципального контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

55. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, требований действующего законодательства в отношении объектов соответствующих отношений.

56. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утверждаемое органом муниципального контроля.

57. Плановые (рейдовые) осмотры относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

58. Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

59. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

60. Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

61. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

62. Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в рамках оснований проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

63. В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться:

- 1) визуальный осмотр;
- 2) замеры участка;
- 3) применение фото-, видео фиксации;
- 4) составление схематичного изображения участка и расположенных на нем объектов;
- 5) иные мероприятия по осмотру участка и фиксации нарушений требований законодательства.

64. Результат административной процедуры:

- 1) акт планового (рейдового) осмотра участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- 2) в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные

лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

65. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов) по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

Организация плановых проверок

66. При подготовке к проверке должностные лица органа муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия получают необходимые сведения.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

В распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки 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, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места нахождения участков, находящихся в пользовании граждан;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

8) реквизиты настоящего административного регламента;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью Администрации копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

67. По требованию субъекта проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

68. По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального

контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

69. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки органа муниципального контроля.

71. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки.

72. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального контроля.

73. Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов) по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

Организация внеплановых проверок

75. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения законодательства или фактах не устранения ранее выявленных нарушений;

- мотивированное представление должностного лица по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков без взаимодействия с правообладателями лесных участков о выявленных нарушениях лесного законодательства;

- приказ или распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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.

76. В день подписания распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту . К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа/постановления/распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

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.

77. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп. б п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения 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 орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в официальном печатном издании.

78. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

79. Внеплановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов) по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту.

80. Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка

81. В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона 294-ФЗ 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 органов муниципального контроля.

82. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

83. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

84. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена ст. 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

85. Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в

отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

86. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

87. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде.

88. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

89. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

90. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов) по форме, приведенной в приложении к настоящему регламенту, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами

проверки документы или их копии.

91. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

92. Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Приказ 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".

93. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

94. Все проверки, проводимые органом муниципального контроля, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

95. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в РГИС.

Выездная проверка

96. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также состояние используемых лесных участков, находящихся в собственности городского округа Электрогорск Московской области, и принимаемые меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами в области лесного законодательства.

97. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов проверки, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

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

99. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с распоряжением органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

100. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального 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 экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция оборудованию, подобным объектам.

101. При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

102. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения 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 его предварительного уведомления.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

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

104. При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной

проверки.

105. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить субъект проверки с настоящим Регламентом.

106. Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в РГИС.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

107. Основанием начала выполнения административной процедуры является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

108. В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального контроля принимает следующие меры:

1) выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, составляется протокол об административном правонарушении;

3) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в соответствующий государственный орган для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ направляется копия материалов проверки.

109. Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается лицу одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий 9 месяцев.

110. Должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

111. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства в течение трех дней выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем предоставлены документы, подтверждающие принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

112. Согласно п. 3.1 ст. 16.5 КоАП МО следующие должностные лица органа муниципального контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО:

1) руководитель органа администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;

2) заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела администрации муниципального образования Московской области, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

113. В случае, если при проверке исполнения предписания установлен факт не устранения нарушения, уполномоченными лицами органа муниципального контроля составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

114. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный КоАП РФ.

115. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее - лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

116. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законному представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

117. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

118. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

119. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

120. В случае неявки лица или его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

121. Протокол об административном правонарушении направляется судье в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

122. В случае если протокол об административном правонарушении составлен

неправомерным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Предоставление отчетности при осуществлении муниципального контроля

123. Орган муниципального контроля направляет отчет об осуществлении муниципального контроля в уполномоченные органы власти Московской области.

124. Форма отчета о проведении муниципального контроля и сроки предоставления устанавливаются уполномоченным органом власти Московской области.

Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований

125. Началом административного действия является поступление в орган муниципального контроля обращений или заявлений граждан и организаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

126. Обращения или заявления граждан по вопросам соблюдения обязательных требований (далее также - документы) рассматриваются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

127. Срок рассмотрения обращений граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращений.

В исключительных случаях срок исполнения функции по рассмотрению обращений граждан может быть продлен руководителем, первым заместителем руководителя или заместителями руководителя либо уполномоченном на то лицом органа муниципального контроля, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

128. Оставление обращения без рассмотрения.

Должностные лица, которым направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу, если:

1) в обращении гражданина в письменной форме или форме электронного документа содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

3) в обращении обжалуется судебное решение, гражданину, направившему такое обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращение возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) 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;

6) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

129. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях органа муниципального контроля.

В случае невозможности передачи обращения посредством МСЭД (направляемый документ не поддается прочтению после сканирования в электронном виде; документ имеет большой объем; документ не поддается сканированию; документ прошит и заверен печатью; документ сброшюрован; к документу приложены фотографии, электронные диски, кассеты и другие элементы, не поддающиеся вводу во МСЭД) либо при необходимости наличия оригинала документа у исполнителя при рассмотрении данного документа (судебные процессы; прокурорские проверки; требование заявителя либо правонарушителя о наличии оригинала обращения при непосредственном рассмотрении обращения либо рассмотрении дела об административном правонарушении), по иным причинам, возникающим в ходе рассмотрения обращения, либо по требованию руководителя, первого заместителя руководителя или заместителей руководителя органа муниципального контроля, обращения передаются исполнителю.

Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю, в том числе для контрольных поручений в областные и федеральные органы, осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым либо ответственный исполнитель. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости дает разъяснения заявителю о порядке рассмотрения;

2) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

3) готовит проект уведомления гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель не позднее двух дней до истечения срока рассмотрения обращения представляет первому заместителю руководителя и/или заместителю руководителя органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

Исполнитель не позднее трех дней до истечения срока рассмотрения обращения, направленного из Правительства Московской области (в случаях, когда требуется ответ за подписью руководителя органа муниципального контроля), Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Московской областной Думы представляет руководителю органа муниципального контроля проект ответа заявителю, согласованный с соисполнителями (при их наличии в поручении).

В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение трех дней возвращает это обращение в

структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

В случае если обращение поступило с электронной почты Губернатора Московской области и, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он незамедлительно, в течение дня, возвращает это обращение в структурное подразделение контроля обращения граждан органа муниципального контроля, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

Письма с просьбами о личном приеме руководителем, заместителями руководителя органа муниципального контроля, рассматриваются как обычные обращения.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органа муниципального контроля, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

Если при рассмотрении обращений требуются дополнительные сведения от каких-либо организаций, то запросы на имя руководителей государственных органов и муниципальных образований Московской области подписывает руководитель, заместители руководителя органа муниципального контроля, в государственные органы Московской области и муниципальные образования - руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля, в другие организации - заместитель руководителя органа муниципального контроля, либо иное должное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на подписание указанных выше запросов.

Результатом рассмотрения обращений в подразделении органа муниципального контроля является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо подготовка материалов для направления обращений по принадлежности в другие органы для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Обращения считаются рассмотренными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним в соответствии с законодательством приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы и разъяснения.

130. Порядок проведения личного приема.

Руководитель органа муниципального контроля и уполномоченные на то лица ведут личный прием граждан и несут ответственность за его организацию.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием заявлений от граждан и представителей организаций, предварительная беседа с гражданами проводят сотрудники структурного подразделения контроля обращения граждан органа муниципального контроля.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

131. Постановка обращений граждан на контроль.

На контроль ставятся все обращения, поступающие в адрес органа муниципального контроля.

На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений. Срок рассмотрения таких обращений, как правило, устанавливается Администрацией Губернатора Московской области и может составлять до 15 дней. Продление этого срока осуществляется Губернатором Московской области, заместителем Председателя Правительства Московской области, руководителем аппарата Правительства Московской области.

Также на особый контроль ставятся обращения граждан, направленные

Министерством жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Губернатором Московской области, Председателем Правительства Московской области, Вице-губернатором Московской области, заместителями Председателя Правительства Московской области, Главным государственным жилищным инспектором Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека Российской Федерации, Уполномоченным по правам человека в Московской области, Уполномоченным по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Московской области, прокуратурой Московской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан и другие обращения, имеющие важную информацию о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, а также контроль за правильностью списания письма в дело, в том числе по МСЭД, осуществляет структурное подразделение контроля обращения граждан.

В случае если в ответе, полученном от органа муниципального контроля, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется заявителю уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

132. Оформление ответа на обращения граждан.

Ответы на обращения граждан подписывают руководитель органа муниципального контроля, заместители руководителя и руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Копия ответа визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения органа муниципального контроля с расшифровкой фамилии, что является подтверждением соответствия копии оригиналу. При подготовке ответа в вышестоящие органы за подписью руководителя органа муниципального контроля копия также визируется курирующим заместителем руководителя органа муниципального контроля либо оформляется лист согласования во МСЭД.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты для их решения.

В ответе в государственные органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации должно быть указано, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно дан ответ.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

133. Предоставление информации о ходе рассмотрения обращения.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

Информирование по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется работниками органа муниципального контроля при личном обращении с гражданами или посредством телефона.

Информирование осуществляется по вопросам:

1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение;

2) о продлении срока рассмотрения обращения;

3) о результатах рассмотрения обращения.

134. При получении запроса по телефону работник структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль или структурного подразделения контроля обращения граждан:

1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

2) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

3) предлагает абоненту представиться;

4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время; к назначенному сроку работник органа муниципального контроля подготавливает ответ.

Во время разговора работник органа муниципального контроля должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Результатом предоставления информации при личном обращении или по телефону гражданина или представителей организации является предоставление им информации по существу обращения в устной форме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления по земельно-имущественным отношениям Администрации, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального контроля.

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

137. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за исполнение муниципальной функции.

138. В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

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

139. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

140. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

141. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля (далее - жалоба)

142. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству органа муниципального контроля, устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес: 142530, Московская область, город Электрогорск, ул. Кржижановского, д. 12, корп.2, или в форме электронного документа на адрес электронной почты: mail@elgorsk-adm.ru, указанные на Интернет-сайте <http://elgorsk-adm.ru>, с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

2) почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

3) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

143. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

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

144. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа

муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

145. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа муниципального контроля обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

147. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля перед руководством органа муниципального контроля.

Поступившую в Администрацию жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Заявитель может также обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

148. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

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

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

1) признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и отказывается в удовлетворении жалобы;

2) признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля неправомерными и выносятся решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение 1
к Регламенту

Форма предостережения
о недопустимости нарушения обязательных требований
Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа муниципального контроля)
(адрес)

тел. _____, факс _____
E-mail: _____ Web: _____
от _____ N _____
Кому: _____
Куда: _____

Администрацией городского округа Электрогорск Московской области в рамках проведения мероприятий по контролю, осуществляемому без взаимодействия с юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, гражданином был проведен предварительный осмотр на предмет соблюдения обязательных требований лесного законодательства _____

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина), являющимся собственником/арендатором участка с кадастровым номером _____ категории _____ с видом разрешенного использования _____.

В ходе проведения предварительного осмотра установлено:

Данный факт является нарушением _____

На основании изложенного, руководствуясь _____

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина) в лице _____ * о недопустимости указанных нарушений закона и разъясняю, что _____ (вид нарушения) влечет за собой административную ответственность, предусмотренную _____ Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В связи с этим Вам необходимо предпринять действия по _____.

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" в течение 60 дней с даты получения данного документа Вам необходимо предоставить в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области результат рассмотрения предостережения.

_____ (должность) _____ (подпись)

----- * для юридических лиц

Приложение 2
к Регламенту

Форма составления мотивированного представления

Кому: _____

Мотивированное представление
по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований

" " 20 г. N

В результате рейдового осмотра, во исполнение распоряжения _____ от "___" 20___ г. N _____ "Об утверждении планового (рейдового) задания проведения обследования на территории _____", было проведено натурное обследование лесного участка, который находится по адресу: Московская область, г. Электрогорск, площадью _____ кв. м, кадастровый номер: _____ (далее участок).

В ходе обследования установлено: _____

Указанные обстоятельства подтверждаются актом планового (рейдового) осмотра участка, проведенного " " 20 г. в рамках осуществления муниципального контроля без взаимодействия с собственником.

По сведениям ЕГРН указанный участок категории земель - , вид разрешенного использования - _____, принадлежит _____ на праве _____ с " " 20 г.

Таким образом, имеется достаточно данных, указывающих на нарушение обязательных _____ требований

выражающееся _____

В

Складывающаяся ситуация может повлечь за собой: _____

Ввиду изложенного считаю необходимым на основании пп. а п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ провести внеплановую выездную проверку в отношении _____*.

Считаю необходимым провести внеплановую выездную проверку в отношении _____**.

Докладываю на Ваше решение.

Приложения:

- акты планового (рейдового) осмотра участка с кадастровым номером _____ от " " 20 г. с фотоматериалами;
- выписка из ЕГРН.

(должность) ФИО

* - в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

** - в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении гражданина.

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

(почтовый адрес)

т./ф.: _____

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В порядке осуществления муниципального лесного контроля на основании
распоряжения

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя
руководителя) органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение о проведении проверки)
от "___" _____ 20___ г. N _____
лицами:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)
"___" _____ 20___ г. была проведена (плановая/внеплановая,
документарная/выездная) проверка на участке, расположенном по
адресу:

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____,
вид разрешенного использования _____,
используемом

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина)
на _____ праве

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных
лесным законодательством и/или нормативными правовыми актами
муниципального образования Электрогорск:

1.

2.

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации
ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до "___" _____ 20___ г. устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока
исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению
нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

Акт и материалы по результатам проверки направляются в _____

(наименование органа государственного контроля (надзора))

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)
(заместителя руководителя) органа
муниципального контроля) М.П.

(отметка о вручении предписания)

Форма
акта планового (рейдового) осмотра лесного (-ых)
участка (-ов)

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа муниципального контроля)

_____ тел:
_____ факс:
(адрес)

АКТ N _____
планового (рейдового) осмотра лесного(-ых) участка(-ов)

Московская область ,г. Электрогорск "____" _____ 20____ г.

(время составления акта)

1. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра лесного(-ых) участка(-ов) от "___" _____ 20__ г. N.
2. Лицо (лица), проводившее(ие) плановый (рейдовый) осмотр

лесного(-ых) участка(-ов):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр участка)

3. Даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра лесного (-ых) участка(-ов): с _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

4. Сведения об осмотренном(-ых) лесном(-ых) участке(-ах): _____

(указываются адрес, а при отсутствии адреса участка иное описание местоположения участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования участка)

5. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов):

(указываются мероприятия (визуальный осмотр, замеры участка, применение фото-, видеофиксации, составление схематичного изображения участка и расположенных на нем объектов, иные мероприятия планового (рейдового) осмотра участка и фиксации нарушений требований законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)

6. Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра лесного(-ых) участка(-ов):

(указываются сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе, о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность, и о лицах, допустивших указанные нарушения)

7. Перечень прилагаемых к настоящему акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра участка:

1) Фототаблица(-ы);

2) Схематический(-е) чертеж(-ы) лесного(-ых) участка(-ов) с пояснениями;

3)

4)

8. Подписи уполномоченных должностных лиц (структурное подразделение органа муниципального контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр лесного(-ых) участка(-ов):

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт планового (рейдового) осмотра лесного(-ых) участка(-ов)
зарегистрирован в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров лесных
участков "____" _____ 20__ г. за N ____

ФОТОТАБЛИЦА

к акту планового (рейдового) осмотра лесного(-ых)
участка(-ов)

от "____" _____ 20__ N ____

Осматриваемый

объект:

(указываются адрес, а при отсутствии адреса лесного(-ых)
участка(-ов) иное описание местоположения лесного(-ых) участка(-ов),
кадастровый номер и вид разрешенного использования лесного(-ых)
участка(-ов))

1
Дата фотосъемки: " " _____ 20__ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото N

Краткая характеристика осматриваемого объекта, выявленные нарушения:

(участок, часть территории кадастрового квартала, объекты
(здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные
торговые объекты, ограждения), описание выявленных нарушений)

Подписи уполномоченных должностных лиц (структурное подразделение
органа муниципального контроля, уполномоченное на исполнение
муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр
лесного(-ых) участка(-ов):

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

1

- если фотосъемка производилась несколько раз, указывается дата каждой съемки или фотографии группируются по датам

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ

к акту планового (рейдового) осмотра лесного(-ых) участка(-ов)

от "___" _____ 20__ N _____

Осматриваемый объект:

(указываются адрес, а при отсутствии адреса лесного(-ых) участка(-ов) иное описание местоположения лесного(-ых) участка(-ов), кадастровый номер и вид разрешенного использования лесного(-ых) участка(-ов))

МЕСТО ДЛЯ СХЕМАТИЧЕСКОГО ЧЕРТЕЖА

Схематический чертеж N

Краткая характеристика осматриваемого объекта, выявленные нарушения:

(лесной участок, часть территории кадастрового квартала, объекты (здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные торговые объекты, ограждения), описание выявленных нарушений)
Подписи уполномоченных должностных лиц (структурное подразделение органа муниципального контроля, уполномоченное на исполнение муниципальной функции), проводивших плановый (рейдовый) осмотр лесного(-ых) участка(-ов):

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма Распоряжения о поведении проверки

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении

_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

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(ами), уполномоченным(и) 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 муниципального контроля, реестровый(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:

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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
Соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

10. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. 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)

11. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя,

заместителя руководителя органа
муниципального контроля, издавшего
распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(ФИО и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 6
к Регламенту

Форма заявления
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного
контроля (надзора), муниципального
контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008
г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации,
2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной
проверки _____ в _____ отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального
предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" "_____" 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" "_____" 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение 7
к Регламенту

Дата и время составления документа:

Форма составления акта проверки

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа муниципального контроля)

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(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 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, гражданина, их уполномоченных представителей)

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, гражданина, их уполномоченных представителей)

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 8
к Регламенту

Форма по составлению Акта о невозможности проведения
Проверки

Администрация городского округа Электрогорск Московской области
(наименование органа муниципального контроля)

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)
АКТ N _____
о невозможности проведения проверки

По _____ адресу:

(место проведения проверки)
на основании распоряжения _____ от "___" _____ 20__ г. N _____
назначено проведение _____ проверки в отношении
(плановая/внеплановая, выездная и (или) документарная)

(Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование
юридического лица)

Дата и время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин.

(дата и время, на которое назначено проведение проверки)
Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен _____

(должность, наименование структурного подразделения,
фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт)
на основании следующего: - _____
(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки:

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

Приложение 9
к Регламенту

Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов),
используемого при проведении проверки в рамках осуществления муниципального
лесного контроля

1. Наименование органа муниципального контроля: _____.

2. Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка
_____.

3. Место проведения плановой проверки и (или) указание на используемые
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем лесные участки из состава
городских лесов на территории городского округа Электрогорск Московской области:
_____.

4. Реквизиты распоряжения о проведении проверки: _____.

5. Учетный номер проверки и дата его присвоения в едином реестре проверок:
_____.

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего проверку
_____.

7. Перечень вопросов, отражающих содержание установленных требований, ответы
на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении проверяемым
лицом установленных обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№	Перечень вопросов	Реквизиты нормативно-правового	Результат
---	-------------------	-----------------------------------	-----------

		акта, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	да	нет
11.	Производятся ли проверяемым лицом сплошные рубки?	статья 17 Лесного кодекса Российской Федерации		
22.	Соблюдаются ли ограничения использования лесов (в случае их установления)?	статья 27 Лесного кодекса Российской Федерации		
33.	Соблюдаются ли при использовании лесного участка установленные законодательством Российской Федерации требования по охране окружающей среды от загрязнения и иного негативного воздействия, меры пожарной безопасности?	статья 60.12 Лесного кодекса Российской Федерации, абзац четвертый статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации		