

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.04.2021 г. № 360

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 16.04.2021 г. № 360

**Административный регламент**

**осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района, а также порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, и его должностных лиц. Сроки выполнения отдельных действий и принятия отдельных решений администрацией Турковского муниципального района, органами, структурными подразделениями и должностными лицами органов администрации Турковского муниципального района, не установленные Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района является администрация Турковского муниципального района. Структурным подразделением администрации Турковского муниципального района, обеспечивающим осуществление муниципального лесного контроля, является управление имущества администрации Турковского муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Турковского муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предметом проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района, расположенных на территории Турковского муниципального района, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Саратовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения требований лесного законодательства, иными способами в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года «294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

9) 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 (памятники 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и Регламентом;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Регламента;

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

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

1) требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

6) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) 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;

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

5) 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;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

2) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

# 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация Турковского муниципального района расположена по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-14-70 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Официальный сайт администрации Турковского муниципального района: http://turki.sarmo.ru

e-mail: orgturki@yandex.ru.

Управление имущества администрации Турковского муниципального района расположено по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(84543) 2-21-11 (факс: 8(84543) 2-27-38);

Электронная почта - orgturki@yandex.ru.

Контактные данные подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на стендах в здании органа муниципального контроля, на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений об осуществлении муниципального контроля посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://turki.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

2.4. Осуществление муниципального контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- кадастровый план территории.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя гражданина;

- документ, удостоверяющий личность проверяемого лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представителя проверяемого лица;

- копии учредительных документов юридического лица.

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение проверки соблюдения лесного законодательства и оформление ее результатов;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального контроля в отношении о юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), утвержденными органами муниципального контроля, не чаще чем один раз в три года.

3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план гражданина является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения в ежегодный план юридического лица, индивидуального предпринимателя является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Ежегодный план, утверждается по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.5. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения органа муниципального контроля (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день начала проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля.

3.2.7. Подготовка к проведению плановых проверок в отношении граждан осуществляется в соответствии с подпунктами 3.2.2-3.2.5 Регламента.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

3.3.2. Организация проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем органа муниципального контроля в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.4. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п.2 ч.2 ст.10 Федерального закона, 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. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки фиксируется в журнале учета уведомлений о внеплановой проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля.

3.3.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки гражданина осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.1-3.3.5 Регламента. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении органов граждан не требуется.

3.4. Проведение проверки соблюдения лесного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.3. Проверка соблюдения лесного законодательства осуществляется при выездной проверке.

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

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

3.4.5. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по муниципальному контролю.

3.4.6. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.4.7. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.8. К акту прилагаются схематический план границ лесного участка; фото-таблицы, предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.4.11. 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.

3.4.12. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.13. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения лесного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель органа муниципального контроля подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.4.14. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения лесного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, не позднее одного рабочего дня после дня окончания проверки готовит информацию руководителю органа муниципального контроля о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.15. В результате представленной информации и документов руководителем органа муниципального контроля не позднее двух рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

- признать использование лесного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, соответствующим лесному законодательству;

- направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

3.4.16. Учет проверок, проводимых органом муниципального контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений.

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в пункте 3.4.9 Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля).

3.4.18. Проведение проверки в отношении граждан осуществляется в соответствии с подпунктами 3.4.1-3.4.17 Регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №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».

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

3.6. Орган муниципального контроля в пределах своей компетенции осуществляет плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования) является выявление готовящихся нарушений или наличие признаков нарушений обязательных требований лесного законодательства.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования осуществляют должностные лица органа муниципального контроля.

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

В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований проводятся следующие мероприятия, не требующие взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами:

- визуальный осмотр (обследование) лесных участков;

- фиксация результатов осмотра (обследования), в том числе с применением технических средств;

- анализ полученной информации, а также информации о деятельности либо действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, имеющихся в органе муниципального контроля, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Порядок оформления и содержание заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается постановлением администрации Турковского муниципального района.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых входит в компетенцию органа муниципального контроля, должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению к Регламенту. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается субъекту проверки одновременно с актом проверки.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается должностным лицом исходя из обстоятельств выявленного нарушения и способа его устранения.

# 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.5. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности осуществляемого муниципального контроля.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, могут быть обжалованы:

главе Турковского муниципального района.

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в п. 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, 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, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если жалоба подана лицом, не являющимся субъектом проверки, лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных вопросов.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу индивидуальному предпринимателю, гражданину. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования является ответ на жалобу, направленный заявителю в установленный Регламентом срок.

Приложение к Административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района

**Предписание**

**об устранении выявленного нарушения лесного законодательства**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На основании акта проверки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», административным регламентом осуществления муниципального лесного контроля на территории Турковского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Турковского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего

предписание,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, иные

сведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания | Срок исполнения | Основание  выдачи предписания |
|  |  |  |
|  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания (с документами подтверждающих выполнение настоящего предписания) направить в управление имущества администрации Турковского муниципального района, по адресу: 412070, Саратовская область, рп. Турки, ул. Советская, 26, в течение 7 календарных дней с даты истечения срока выполнения настоящего предписания

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства установлена административная ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы лица, (подпись) выдавшего предписание)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица)

Предписание (направлено по почте): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер заказного письма, уведомления)