АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2019 г. с. Михайловское № 118

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

В целях упорядочения административных процедур и повышении роли муниципального лесного контроля, в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области.
2. Поручить сотрудникам Администрации Михайловского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в настоящий административный регламент.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области в сети Интернет, а также опубликованию в газете «Ведемья».
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить первого заместителя главы администрации.

Исполняющий обязанности Главы администрации **Л.В. Костин**

Приложение к Постановлению Администрации Михайловского сельского поселения от 30.05.2019 г. № 118

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального лесного контроля

Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального лесного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области лесных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование органа муниципального лесного контроля

1.2.1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному лесному контролю, является Администрация Михайловского сельского поселения (далее - орган муниципального лесного контроля).

1.2.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Михайловского сельского поселения.

1.2.3. Информация о месте нахождения, режиме работы (графике работы), контактных телефонах, об адресе официального сайта, электронной почты

Наименование, адрес	Режим работы
Администрация Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области 170516, Тверская область, Калининский район, ул. Центральная, д. 44е	Ежедневно с 09.00 - 17.00 перерыв 13.00-14.00 выходной суббота, воскресенье

.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля

.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Лесной кодекс Российской Федерации (текст опубликован в "Российская газета", N 277, 08.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278, "Парламентская газета", N 209, 14.12.2006.);
- Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в "Российская газета", N 277, 08.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5279, "Парламентская газета", N 209, 14.12.2006);
- Приказ Минприроды России от 13.09.2016 N 474 "Об утверждении Правил заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России

29.12.2016 N 45041) (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2016);

- Постановление Правительства РФ 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" (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);
- Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в "Парламентская газета" от 08.10.2003 г., № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 2003 г., № 40, ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 г., № 202);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Парламентской газете" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российской газете" от 05.05.2006 г. № 95, Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165, "Парламентской газете" от 03.08.2006 г. № 126-127, Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г., № 31, ст. 3448 (Часть I);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2010 г., № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован в "Российской газете" от 13.02.2009 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 2009 г., № 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249,"Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);
- Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (текст опубликован в Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2014, "Российская газета", N 163, 23.07.2014, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4213);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (текст опубликован в "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Закон Тверской области от 14.07.2003 N 46-ЗО (ред. от 18.07.2017) "Об административных правонарушениях" (вместе с "Типовым положением об административной комиссии муниципального образования Тверской области") (текст опубликован в "Тверские ведомости", N 57 (18-24 июля), 2003, "Деловое обозрение", N 353 (30 июля), 2003.);
- Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 25.04.2018 г. № 92 «Об утверждении цены и нормативов затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, которые произрастают на землях, находящихся в собственности Муниципального образования Михайловское сельское поселение Калининского района Тверской области или собственность на которые не разграничена» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://михайловское-тверь.рф 25.04.2018 г.)
- Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 25.04.2018 г. № 93 «Об утверждении порядка определения восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории Муниципального образования Михайловское сельское поселение Калининского района Тверской области» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://михайловское-тверь.рф 25.04.2018 г.)

- Постановлением Администрации Михайловского сельского поселения от 14.09.2018 г. № 202 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля (надзора) и проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Михайловского сельского поселения» (текст опубликован на сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://михайловское-тверь.рф 17.09.2018 г.).

1.4. Предмет муниципального лесного контроля

1.4.1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Тверской области в области лесного законодательства, а также муниципальными правовыми актами.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, являющиеся соответственно муниципальными лесными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проверять соблюдение требований, установленных федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
2) требовать представления документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, планового (рейдового) осмотра;
3) беспрепятственно по предъявлении копии приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента о назначении проверки, планового (рейдового) осмотра посещать лесные участки в городских лесах, предоставленные в пользование, аренду;
4) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
5) принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;
6) составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров акты и предоставлять их для ознакомления;

7) предъявлять в установленном законом порядке требования об устранении выявленных в результате проверок, плановых (рейдовых) осмотров нарушений;
8) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;
9) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля;
10) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;
11) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;
12) запрашивать, после принятия приказа о проведении проверки, необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе:
1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;
2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;
5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8) превышать установленные сроки проведения проверки;
9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка, плановый (рейдовый) осмотр которого проводится;

3) проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр на основании приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента, копии документа о согласовании внеплановой проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, указанные в настоящем Регламенте;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки, планового (рейдового) осмотра ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с положениями настоящего Регламента;

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

1.5.4. Муниципальные лесные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения полномочий при осуществлении муниципального лесного контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.6.1. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

1) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;
- получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра, и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны предоставить должностным лицам муниципального лесного контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты.

1.7. Результат муниципального лесного контроля

1.7.1. Результатами осуществления муниципального лесного контроля являются:

1) акт проверки, осмотра, составленный в двух экземплярах;

2) предписание, составленное в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему Регламенту);

3) направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовного дела по признакам преступления;

4) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием установленного срока на уведомление о его исполнении.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального лесного контроля

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального лесного контроля предусмотрены частями 2.1. и 2.2. статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального лесного контроля

2.1.1. Информирование об исполнении муниципального лесного контроля можно получить на сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://михайловское-тверь.рф.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципального лесного контроля осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье.

2.1.3. Сведения о порядке исполнения муниципального лесного контроля предоставляются:

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах в Администрации.

2.1.4. Консультации об исполнении муниципального лесного контроля могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- осуществления муниципального лесного контроля;
- о ходе муниципального лесного контроля;
- о сроке проведения муниципального лесного контроля;
- о форме проведения муниципального лесного контроля;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в процессе осуществления муниципального лесного контроля.

2.1.6. Консультирование по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется бесплатно.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или работники отделов Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

2.1.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения документарной проверки и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава Администрации в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального лесного контроля

3.1.1. Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

1) Планирование проверок;
2) Подготовка к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;
3) Проведение плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;
4) Документарная проверка;
5) Выездная проверка;
6) Проведение проверок;
7) Оформление результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

3.1.2. Осуществление муниципального лесного контроля производится в соответствии с блок-схемой процесса осуществления муниципального лесного контроля приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура «Планирование проверки»

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации о проведении проверок в соответствии с разрабатываемым ежегодным планом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного лесного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

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

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого в ежегодного плана уполномоченными должностными лицами Администрации. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном 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».

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения http://михайловское-тверь.рф.

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

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок в соответствии с разделами 3.4, 3.5 настоящего Регламента и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров»

3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров:

1) основанием для подготовки к проведению плановых проверок лесных участков в городских лесах на территории муниципального образования является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с утвержденным планом, плановое (рейдовое) задание Главы Администрации;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, является специалист муниципального контроля Администрации, уполномоченный приказом, плановым (рейдовым) заданием Главы Администрации на проведение проверки, планового (рейдового) осмотра (далее - специалист);

3) административные действия по подготовке к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров включают в себя:

- подготовку проекта приказа, планового (рейдового) задания о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра;
- подписание приказа, планового (рейдового) задания Главы Администрации;
- регистрацию приказа, планового (рейдового) задания;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, гражданина о дате проведения планового (рейдового) осмотра;

4) в приказе о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

- наименование органа муниципального лесного контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального лесного контроля;

5) в плановом (рейдовом) задании на проведение планового (рейдового) осмотра лесного участка указываются:

- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер;
- должность, фамилия и инициалы должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- основание для проведения планового (рейдового) осмотра;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, кадастровый номер лесного участка;
- дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- сроки оформления акта планового (рейдового) осмотра;
- должность, фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

6) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра составляет:

- подготовка и согласование приказа, планового (рейдового) задания - не более пяти рабочих дней;
- предоставление проекта приказа, планового (рейдового) задания на подпись Главе Администрации - не более трех рабочих дней;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, обследования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 Администрацию, или иным доступным способом;

7) заверенные печатью копии приказа, планового (рейдового) задания Главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, плановый (рейдовый) осмотр, руководителю, иному должностному лицу, гражданину, уполномоченному представителю или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

8)) по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица, уполномоченного представителя или их уполномоченных представителей должностные лица обязаны:

представить информацию об органе муниципального лесного контроля;

представить информацию об экспертах, экспертных организациях;

ознакомить с настоящим Регламентом и порядком осуществления муниципального лесного контроля;

9) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено;

10) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане;

критерием принятия решения о подготовке к проведению планового (рейдового) осмотра является плановое (рейдовое) задание, выданное Главой Администрации;

12) результатом подготовки к проведению проверки, планового (рейдового) осмотра является подписание приказа, планового (рейдового) задания и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.4. Административная процедура

«Документарная проверка»

3.4.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального лесного контроля.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального лесного контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

3.4.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального лесного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом

юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5. Административная процедура «Выездная проверка»

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

3.5.2. 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 лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального лесного 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.5. Органы муниципального лесного контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Административная процедура
«Проведение проверки»

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

3.6.2. В распоряжении указываются:

1) наименование проверяющей организации;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального лесного инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля (при наличии);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись муниципальными лесными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные лесные инспекторы обязаны представить информацию об отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. При проведении проверки муниципальные лесные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2) части 3.3.2 настоящего Положения;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки;

5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.5. **Сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия.**

При проведении проверки, уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия:

разрешение на ввод в эксплуатацию;

разрешение на строительство;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строи-тельства;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I–IV класса опасности;

отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, размещении отходов;

разрешение на снос зеленых насаждений;

приказ о выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

3.6.6. **Сведения и документы, получаемые в ходе проверки.**

Допускается требовать в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

учредительные документы;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства;

копии архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

проект освоения лесов.

3.7 Административная процедура «Порядок оформления результатов проверки»

3.7.1. **Порядок оформления результатов** проверки**.**

Основанием оформления результата проверки, является ее окончание.

Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра, является специалист, проводивший проверку, плановый (рейдовый) осмотр.

По результатам проверки, планового (рейдового) осмотра в день их завершения составляется акт проверки, отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

При выявлении в ходе планового (рейдового) осмотра нарушений лесного законодательства, составляется акт осмотра.

Административные действия по оформлению результата проверки, планового (рейдового) осмотра включают:

оформление акта проверки, осмотра в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки, осмотра с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 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 способом, обеспечивающим подтверждение получения проверяемым лицом указанного документа.

Если для составления акта проверки, осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, осмотра составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, осмотра;

оформление на обороте планового (рейдового) задания отчета о выполнении планового (рейдового) задания, включающего краткие сведения о результатах проведения планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание в течение 5 рабочих дней с момента его выполнения сдается выдавшему его должностному лицу. О сдаче и принятии планового (рейдового) задания уполномоченные должностные лица расписываются в соответствующих графах планового (рейдового) задания. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в уполномоченном органе на бумажном носителе в течение пяти лет, а затем передаются в установленном порядке в архив;

направление акта проверки, осмотра в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства.

В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, плановый (рейдовый) осмотр, к административной ответственности, специалист в течение трех рабочих дней со дня ее окончания направляет в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства, следующие материалы:

заверенную копию приказа, планового (рейдового) задания руководителя Департамента о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, осмотра;

схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение лесного законодательства;

фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области о земельном участке;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорта гражданина;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию устава;

копию приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения лесного законодательства.

Указанные материалы должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, прошиты (скреплены), иметь титульный лист и опись.

Оснований для приостановления оформления результатов проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено.

Критерии принятия решения при оформлении результата проверки, планового (рейдового) осмотра определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований лесного законодательства.

Результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, осмотра, а также в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении нарушения.

Способом фиксации результата является отчет о выполнении планового (рейдового) задания, акт проверки, осмотра, предписание об устранении нарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами осуществления муниципального лесного контроля, а также за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля осуществляется первым заместителем Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля осуществляется

ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество муниципального лесного контроля).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля

Муниципальный лесной инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при осуществлении муниципального лесного контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. Граждане, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, порядок осуществления которого установлен Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиям решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, принятые ими в ходе проведения проверок.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалоб, поданных на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, не установлены.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, ее подавшего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также членов его семьи. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в письменной жалобе лица, подавшего жалобу, содержится вопрос, на который Администрацией ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поданными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель Главы Администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с лицом, подавшем жалобу. О данном решении уведомляется лицо, подавшее жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подававшее жалобу, вправе вновь подать жалобу в Администрацию.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача лицом жалобы в Администрацию (170516, Тверская область, Калининский район, село Михайловское, улица Центральная, дом 44е).

5.6. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случае, если указанная информация непосредственно затрагивают его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы требуется более длительный срок, допускается продление срока ее рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем лицу, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) полное или частичное удовлетворение требований лица, подавшего жалобу;

2) отказ в удовлетворении требований лица, подавшего жалобу, в полном объеме.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, подавшему жалобу, либо вручается нарочно (по требованию лица, подавшего жалобу). При подаче жалобы посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе).

Раздел 6
Иные положения

К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

__._____.20___ с. Михайловское № ____

О проведении проверки гражданина

На основании Постановления Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «____» _____ 20___ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области».

1. Провести проверку в отношении _____
_____,
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
_____

2. Адрес проверки:
_____
_____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
_____
_____

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью
_____
_____
задачами настоящей проверки являются:
_____
_____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

_____

_____

ссылка на положения нормативных правовых актов устанавливающих требования, которые
являются предметом проверки)

_____

_____

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

_____

_____

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

_____

_____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

_____

Глава Кашинского района _____ Ф.И.О.

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

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

Приложение 2
к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области «___» _____ 20___ года

_____
(время составления акта)

АКТ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ №_____

Гражданина
_____

По адресу:
_____
(место проведения проверки)

На основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения от "_____" _____ 20___ г. № _____ была проведена плановая проверка в отношении:
_____
_____
(ФИО гражданина)

Дата и время проведения проверки:
«___» _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до ___ час. ___ мин.
Продолжительность проверки: _____(часов)
Акт составлен: _____
(ФИО, должность муниципального лесного инспектора)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____
_____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, подпись, дата, время)

Муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку:
_____
_____
_____
_____
(ФИО, должность муниципального лесного инспектора, номер удостоверения, проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
_____
(ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

При проведении проверки применялись
_____
(указать: средства фото- и видеофиксации, иные установленные способы документирования)

В ходе проведения проверки:
1) выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством (с указанием нормативных правовых актов)_____
_____
_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного лесного надзора, органа муниципального лесного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____

3) нарушений не выявлено
_____

Прилагаемые к акту документы:
_____
_____

Подпись муниципального лесного инспектора, проводившего проверку:
_____

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

(ФИО(последнее - при наличии) гражданина, его представителя, присутствовавших при проведении проверки)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:_____
_____

_____ "__" _____ 20__ г.
(подпись муниципального лесного инспектора)

Приложение 3
к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
(о прекращении нарушений обязательных требований,
об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

указывается населенный пункт,
Калининского района Тверской области «___» _____ 20___ года

Руководствуясь Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области от «____» _____ 20___ № _____ «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области», на основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения о проведении проверки от «____» _____ 20___ № ____
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____20__ г.
проведена проверка
_____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО(последнее - при наличии) гражданина)
Проверка проведена муниципальными лесными инспекторами Администрации Михайловского сельского поселения в составе:
_____
_____
_____
(ФИО, должности муниципальных лесных инспекторов)
В присутствии гражданина, его представителя,
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя
_____
(ФИО, должности)
_____

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕНО:
_____
(приводится описание выявленных фактов нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
_____
_____
_____
_____
_____

ВЫВОДЫ:

В результате проверки выявлены нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации, а именно нарушены:

_____

(приводится указание норм законодательства)

_____

_____

_____

ПРЕДПИСАНИЕ:

На основании Постановления Администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области от «____» _____ 20__ № _____«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

_____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

а) прекратить нарушение требований норм законодательства, а именно:

_____

(приводится указание норм законодательства)

_____

_____

б) привести в соответствие указанным нормам законодательства следующие документы:

_____

(перечень документов)

_____

в) выполнить в целях устранения последствий нарушения указанных норм законодательства и положений следующие действия:

_____

(перечень действий)

_____

г) о выполнении настоящего предписания письменно сообщить в Администрацию Михайловского сельского поселения в срок до __ _____ 20__ года, предоставив копии документов, подтверждающих выполнение настоящего предписания.

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись муниципального лесного инспектора, выдавшего предписание

_____ _____

(подпись, дата) (ФИО)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на _____ листах для исполнения получен

_____

(подпись, дата)

_____

(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, ФИО руководителя или должность уполномоченного лица)

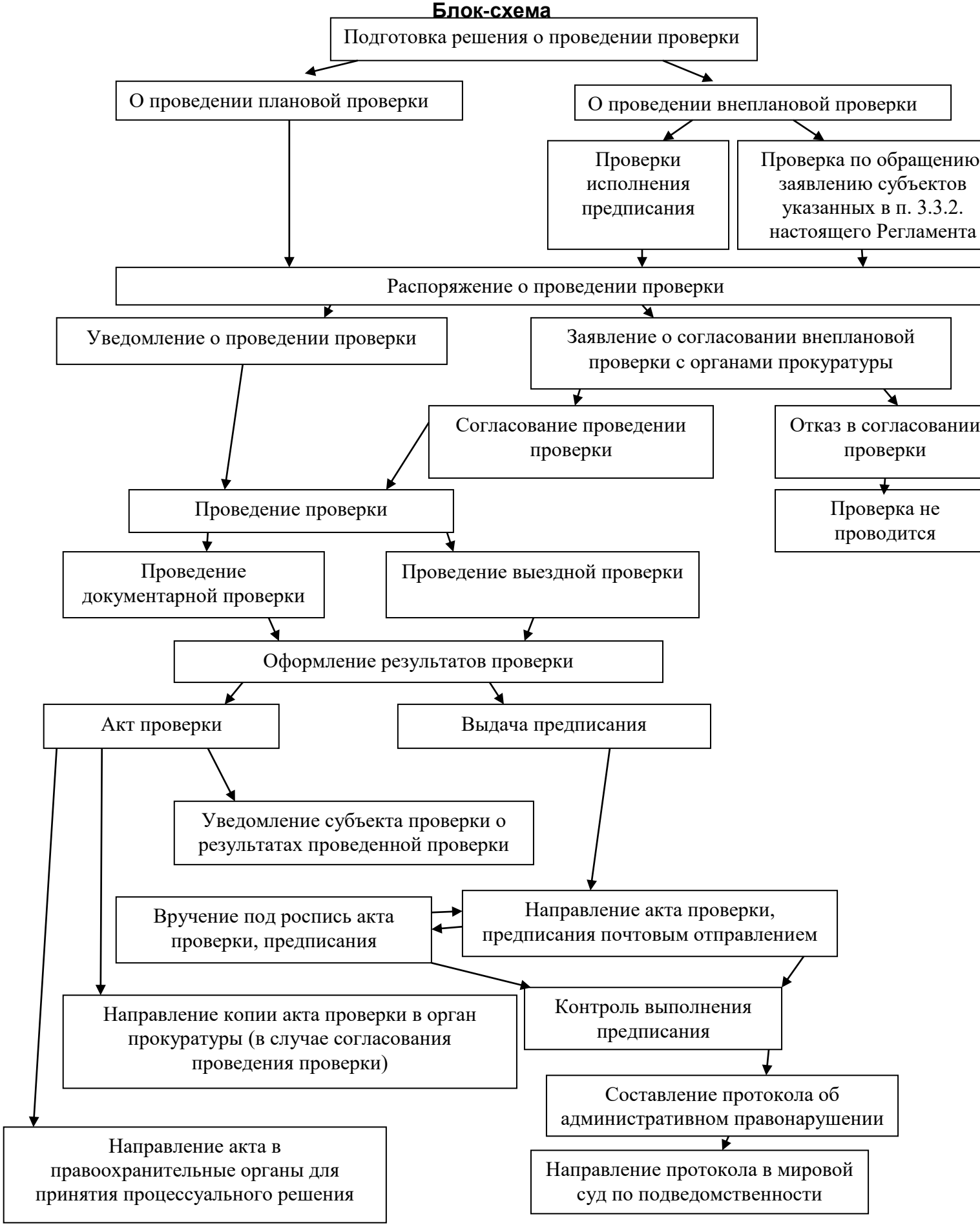
Пометка об отказе ознакомления с предписанием (приводится при отказе гражданина,

руководителя, уполномоченного представителя от получения предписания):

_____

_____

(подпись муниципального лесного инспектора, проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области»

Блок-схема