

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 декабря 2019 г. N 2443**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

В соответствии с Лесным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", [Уставом](#) ЗАТО Железнодорожск постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Отменить:

- [Постановление](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.12.2009 N 2281п "Об утверждении Административного регламента по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля";

- [Постановление](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.06.2010 N 974 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.12.2009 N 2281п "Об утверждении Административного регламента по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля";

- [Постановление](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 03.09.2014 N 1620 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.12.2009 N 2281п "Об утверждении Административного регламента по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля",

- [Постановление](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 12.09.2016 N 1487 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.12.2009 N 2281п "Об утверждении Административного регламента по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля",

- [Постановление](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 06.06.2017 N 947 "О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железнодорожск от 25.12.2009 N 2281п "Об утверждении Административного регламента по организации и проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля".

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (И.С. Пикалова)

разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

6. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
ЗАТО г. Железнодорожск
И.Г.КУКСИН

Приложение
к Постановлению
Администрации ЗАТО г. Железнодорожск
от 3 декабря 2019 г. N 2443

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный лесной контроль на территории ЗАТО Железнодорожск (сокращенно - муниципальный лесной контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции "Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железнодорожск" осуществляется Администрацией ЗАТО г. Железнодорожск через отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железнодорожск с правом юридического лица - Управление городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее по тексту - УГХ).

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается настоящим Административным регламентом.

Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются нормативным правовым актом Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в соответствии со [статьей 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3. Муниципальный лесной контроль на территории ЗАТО Железнодорожск осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст.

4398);

2) Лесным **кодексом** Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 11.12.2006, N 50, ст. 5278, "Парламентская газета", N 209, 14.12.2006, "Российская газета", N 277, 08.12.2006);

3) **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("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);

4) Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("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);

6) Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

7) Федеральным **законом** от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, "Российская газета", N 299, 31.12.2014, "Собрание законодательства РФ" 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 26);

8) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

9) **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, "Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

10) **Постановлением** Правительства РФ от 22.10.2015 N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.10.2015, "Собрание законодательства РФ", 02.11.2015, N 44, ст. 6127);

11) **Распоряжением** Правительства Российской Федерации 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016, "Собрание законодательства

РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647);

12) **Приказом** Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Законность", N 5, 2009);

13) **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

14) **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 N 817 "Об утверждении Порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.03.2017);

15) **Законом** Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 52 (627), 23.12.2013);

16) **Законом** Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" ("Наш Красноярский край", N 33, 21.10.2008, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 54 (275), 27.10.2008);

17) **Уставом** муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);

18) **Постановлением** Администрации города от 02.03.2015 N 356 "Об утверждении Лесохозяйственного регламента".

Предмет и задачи муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железнодорожск

1.4. Предметом муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железнодорожск является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении лесов, расположенных в границах ЗАТО Железнодорожск, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Железнодорожск.

1.6. Задачами муниципального лесного контроля являются:

обеспечение на лесных участках на территории муниципального образования город Железнодорожск соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения;

предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

выявление лиц, виновных в нарушении требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

Орган муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск

1.7. Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск является Администрация ЗАТО г. Железногорск.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля

1.8. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;
- 2) запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения получать доступ на лесные участки для осуществления муниципального лесного контроля;
- 4) осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков);
- 5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;
- 7) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований лесного законодательства;
- 8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

1.9. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;
- 2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и

пресечению нарушений обязательных требований;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального лесного 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 лесного контроля, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей 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 (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

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

15) при проведении проверки соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иными правовыми актами;

16) при организации и проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносить информацию в единый реестр проверок в соответствии со [статьей 13.3](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального лесного 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 лесного 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 лесного контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

1.11. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.12. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат осуществления муниципального земельного контроля

1.13. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является установление наличия либо отсутствия нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.14. Оформление результата осуществления муниципального лесного контроля:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательного для исполнения предписания (в случае выявления нарушений обязательных требований);

3) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного лесного надзора (в случае выявления нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);

4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

5) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск.

Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск осуществляется:

- Администрацией ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация),

- Муниципальным бюджетным учреждением "Городское лесное хозяйство" (далее - Учреждение).

2.1.1. Место нахождения Администрации, почтовый адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.

График работы Администрации: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:

8 (3919) 76-56-64 (руководитель управления городского хозяйства);

8 (3919) 76-56-65 (ведущий специалист отдела коммуникаций управления городского хозяйства);

8 (3919) 76-55-62 (главный специалист по экологии технического отдела управления городского хозяйства);

8 (3919) 76-56-86 (руководитель управления по правовой и кадровой работе).

Адрес электронной почты Администрации: kancel@adm.k26.ru.

2.1.2. Официальный сайт муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.

2.1.3. Заинтересованным лицам предоставляется возможность получения информации об осуществлении муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>, на "Портале государственных услуг Красноярского края" <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.

2.1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края": www.admk26.ru.

2.1.5. Сведения о графике работы Администрации сообщаются по справочным телефонам, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края": www.admk26.ru.

2.1.6. Информация об осуществлении муниципального лесного контроля предоставляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации и Учреждения.

Сведения о ходе осуществления муниципального лесного контроля предоставляются при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам.

2.2. Срок осуществления муниципального лесного контроля.

2.2.1. Плановая проверка в отношении одного и того же юридического лица, органа

государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще одного раза в три года.

2.2.2. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального лесного 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 лесного контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя может быть продлен руководителем органа муниципального лесного контроля, 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.

2.2.6. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.7. Срок проведения плановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения.

В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорока часов для малого предприятия и десяти часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

2.2.8. Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пяти рабочих дней.

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

Осуществление муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки (плановой или внеплановой);
- 5) проведение выездной проверки (плановой или внеплановой);
- 6) оформление результатов проверки;

7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля на территории ЗАТО Железногорск приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводятся органом муниципального лесного контроля на основании разрабатываемых и утверждаемых им ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - планы проверок).

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан включает в себя следующие административные действия:

- 1) определение органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, плановые проверки которых включаются в план проверок;
- 2) разработка проекта плана проверок;
- 3) утверждение плана проверок;
- 4) размещение планов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru;
- 5) направление гражданам информации о включении их в план проверок граждан.

В отношении одного и того же органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

В планы проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) граждан, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления, места жительства граждан, деятельность которых подлежит проверкам;
- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Планы проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления утверждаются руководителем органа муниципального лесного контроля и размещаются на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru, не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок граждан утверждаются руководителем органа муниципального лесного контроля с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина в связи с упразднением органа государственной власти, органа местного самоуправления, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план проверок утверждаются постановлениями Администрации ЗАТО г. Железногорск.

Информация о внесении изменений в план проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления размещается на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru, в течение десяти рабочих дней со дня издания постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск о внесении изменений в план проверок.

3.1.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся органом муниципального лесного контроля на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- 1) определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в план проверок;
- 2) разработка проекта плана проверок;
- 3) согласование проекта плана проверок с территориальными органами федеральных

органов государственного земельного надзора;

4) согласование проекта плана проверок с органами прокуратуры;

5) утверждение плана проверок;

6) размещение плана проверок на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

В отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

Проекты ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного лесного надзора (далее - органы государственного лесного надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Орган государственного лесного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в орган муниципального лесного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе орган муниципального лесного контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган государственного лесного надзора на повторное согласование.

Орган государственного лесного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в орган муниципального лесного

контроля решение об отказе.

Органом муниципального лесного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей органа государственного лесного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры по результатам рассмотрения проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются руководителем органа муниципального лесного контроля и направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

1) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального лесного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется решением руководителя органа муниципального лесного контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admk26.ru, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Особенности согласования ежегодных планов проведения плановых проверок, в которые включены проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

На территории опережающего социально-экономического развития проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Согласование проектов планов, в которые включены проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, с органами государственного лесного надзора и органами прокуратуры осуществляется в соответствии с [пунктом 3.1.2](#) настоящего Административного регламента.

При планировании проведения проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития орган муниципального лесного контроля в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем органа муниципального лесного контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступивший проект плана на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего социально-экономического развития.

Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет органу муниципального лесного контроля предложения для внесения в план либо сообщает о его согласовании.

Орган муниципального лесного контроля направляет в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный план проведения проверок.

3.2. Организация проведения плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов лесных отношений, расположенных в границах ЗАТО Железногорск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.2.2. Организация проведения плановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении плановой проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными в установленном порядке ежегодными планами проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановой проверки принимается руководителем органа муниципального лесного контроля в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.4. В распоряжении о проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для

достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. В распоряжении о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.2.6. Юридическим фактом - основанием для подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки.

Орган муниципального лесного контроля при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) запрашивает необходимые для проведения проверки документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) уведомляет юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального лесного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального контроля, и (или) иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование уведомления и его вручение адресату.

3.2.7. О проведении плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития орган муниципального лесного контроля уведомляет уполномоченный орган не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.3. Организация проведения внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение лесного законодательства в отношении лесных отношений, расположенных в границах ЗАТО Железногорск, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального лесного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Организация проведения внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального лесного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального лесного 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) распоряжение руководителя органа муниципального лесного контроля, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина является:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданином обязательных требований;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пунктах 3.3.2, 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки согласно требованиям [части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, должностные лица органа муниципального лесного контроля при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пунктах 3.3.2, 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пунктах 3.3.2, 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, должностными лицами органа муниципального лесного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального лесного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального лесного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [пунктах 3.3.2, 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального лесного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

3.3.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем органа муниципального лесного контроля в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, место жительства гражданина;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения

целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

9) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.6. В распоряжении о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

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

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном [статьей 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития проводится по согласованию с Минэкономразвития России в [Порядке](#), установленном

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19.12.2016 N 817 "Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа".

3.3.8. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

3.3.9. Юридическим фактом - основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.10. Орган муниципального лесного контроля при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) запрашивает необходимые для проведения проверки документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) уведомляет юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в п. 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.11. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, указанных в п. 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.12. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4. Проведение документарной проверки (плановой и внеплановой)

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки органом муниципального лесного контроля рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, в том числе полученные в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, запрошенные должностными лицами органа муниципального лесного контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан. Проверяемое лицо вправе представить запрошенные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При проведении проверки орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального лесного контроля от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При проведении проверки орган муниципального лесного контроля вправе требовать у субъектов проверки предъявления следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого лица.

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

Орган муниципального лесного контроля обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.5. При проведении документарной проверки орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Проведение выездной проверки (плановой и внеплановой)

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении у органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объектов лесных отношений, используемых на законных основаниях органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального лесного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении 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.

Копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается под подпись законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.4. Выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" подпункта 2 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований лесного законодательства в случаях надлежащего уведомления проверяемого.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.5.5. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) проверяют документы, подтверждающие возникновение лесных отношений, и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) проверяют соблюдение обязательных требований.

3.5.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) указанных лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального лесного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального лесного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких лесных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому лесному участку.

3.6.2. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального лесного контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя,

гражданина либо их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного 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), гражданину (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.

3.6.5. 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям 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 органе муниципального контроля.

3.6.6. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального лесного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган местного самоуправления. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.7. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.8. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального лесного контроля вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного 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 должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

3.6.9. 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.

3.6.10. Информация о результатах проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.11. В случае проведения проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития орган муниципального земельного контроля в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет в уполномоченный орган его копию.

3.6.12. В случае если по результатам проведенной проверки выявлен факт нарушения лесного законодательства на лесном участке, в соответствии с разрешенным использованием лесного участка и (или) установленными ограничениями использования лесного участка, должностное лицо органа муниципального лесного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск уведомление о выявлении нарушения с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

3.7. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.7.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по выявленным нарушениям является акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного

нарушения и в течение трех рабочих дней направить копию акта в орган государственного земельного надзора;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению,

4) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

3.7.4. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований лесного законодательства, выдается предписание об устранении нарушения требований лесного законодательства Российской Федерации.

3.7.5. Предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.7.6. Срок устранения нарушения лесного законодательства в предписании устанавливается с учетом вида выявленного правонарушения и времени, необходимого для устранения нарушения лесного законодательства, но не более 1 года.

3.7.7. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

2) по решению уполномоченного должностного лица органа муниципального лесного контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

Общий срок устранения нарушения, с учетом его продления, не может превышать 1 года.

3.7.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный предписанием срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить в орган муниципального лесного контроля ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие причины невозможности устранения нарушения в установленный предписанием срок.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается органом муниципального лесного контроля в течение 15 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается одно из решений:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае подтверждения нарушителем обстоятельств (причин), препятствующих исполнению предписания в установленный срок и признания этих причин уважительными;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения - в случае, если отсутствуют обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в установленный срок.

Информация о принятом по результатам рассмотрения ходатайства решении направляется заявителю.

3.7.9. В течение тридцати (30) рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием, руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального лесного контроля принимается решение о проведении внеплановой проверки с целью контроля за устранением нарушения.

3.7.10. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения принимаются меры по устранению нарушения в судебном порядке.

3.7.11. Предписание об устранении нарушения не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения лесного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

3.7.12. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений обязательных требований резидентом территории опережающего социально-экономического развития должностные лица органа муниципального лесного контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Орган муниципального лесного контроля проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется Администрацией ЗАТО г. Железнодорожск.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц центрального аппарата, управлений и подразделений.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального лесного контроля, ответственные за исполнение той или иной административной процедуры при осуществлении муниципального лесного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответствующей функции, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, осуществляют

контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального лесного контроля своих служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения указанными лицами своих служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

4.4.2. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального лесного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок досудебного (административного) обжалования

5.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин либо их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решений должностных лиц органа муниципального лесного контроля, в досудебном (административном) порядке путем подачи жалобы в устной или письменной форме.

5.1.2. Предметом досудебного (административного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- решения, принимаемые по результатам проверок должностными лицами органа

муниципального лесного контроля.

5.1.3. В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему указанную жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация ЗАТО г. Железнодорожск либо должностные лица органа муниципального лесного контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава ЗАТО г. Железнодорожск либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба либо обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск или соответствующему должностному лицу.

5.1.4. Основаниями для начала процедуры внесудебного (административного) обжалования являются поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск непосредственно либо к должностному лицу, уполномоченному на то, в устной или письменной форме жалобы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей.

При направлении жалобы в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, направляющее жалобу,

прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба в устной форме может быть подана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей на личном приеме, а также по телефонам и адресам, указанным в [пунктах 2.1.1 - 2.1.2](#) Административного регламента.

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей. При личном приеме уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, гражданина дополнительно представляет доверенность на право действовать от имени соответствующего юридического, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с соответствующей жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля направляются в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск на имя Главы ЗАТО г. Железнодорожск непосредственно, а также по телефонам и адресам, указанным в [пунктах 2.1.1 - 2.1.2](#) Административного регламента.

5.1.6. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава ЗАТО г. Железнодорожск либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой ЗАТО г. Железнодорожск либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального лесного контроля при осуществлении ими муниципального лесного контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК

