



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 года

п. Шексна

№ 380

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля на территории Шекснинского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 01.04.2019 года № 380

приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Шекснинского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципального лесного контроля соблюдения лесного законодательства, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий осуществления муниципальной функции.

1.2. В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в административном регламенте используются следующие основные термины:

муниципальный контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения. Порядок организации и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом субъекта Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами;

мероприятие по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном настоящим Федеральным законом порядке к

проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

проверка – совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования об осуществлении лесного контроля:

Местонахождение администрации Шекснинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-14-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	С 08:00 до 17:15 Перерыв с 12:00 до 13:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 08:00 до 16:00
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	

Телефон для информирования по вопросам, связанным с осуществлением лесного контроля: (81751) 2-14-85, 2-18-57.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции: www.sheksnainfo.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах осуществления лесного контроля.

Информацию о правилах осуществления лесного контроля заявитель может получить следующими способами:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа.

1.5. Информация о правилах осуществления лесного контроля, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;
в средствах массовой информации;
на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа.

1.6. Информирование по вопросам осуществления лесного контроля производится специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.7. Информирование осуществления лесного контроля осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные осуществлять лесной контроль и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;
адресе сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;
адресе электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам осуществления лесного контроля, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

административные процедуры осуществления лесного контроля;
срок осуществления лесного контроля;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за осуществления лесного контроля, а также решений, принятых в ходе осуществления лесного контроля.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах осуществления лесного контроля, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной функции

2.1. Название муниципальной функции:

Осуществление муниципального лесного контроля в границах Шекснинского муниципального района.

Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – субъекты проверок), рейдовых мероприятий и осмотров территорий без взаимодействия с собственником земельного участка.

Объектом муниципального лесного контроля являются леса (лесные участки), находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Шекснинского муниципального района, за исключением объектов, в отношении которых лесной контроль которых должен осуществляться на федеральном или областном уровне.

Целями муниципального лесного контроля являются:

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства;

- соблюдение лесного законодательства, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на лесных участках на территории Шекснинского муниципального района.

Муниципальный лесной контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них. Порядок взаимодействия с организациями и органами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, определяется соответствующими соглашениями. Для обеспечения координации в сфере контроля за соблюдением лесного законодательства, требований по использованию и охране лесов на основании соглашений могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по лесному контролю.

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:

администрация Шекснинского муниципального района. Проведение проверок (плановых и внеплановых), рейдовых мероприятий и осмотров территорий без взаимодействия с собственником земельного участка осуществляют должностные лица Управления охраны окружающей среды, экологического и муниципального земельного контроля администрации Шекснинского муниципального района.

2.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устав Шекснинского муниципального района;

Положение об Управлении охраны окружающей среды, экологического и муниципального земельного контроля администрации Шекснинского муниципального района.

2.4. Результат исполнения муниципальной функции:

повышение эффективности в сфере осуществления лесного контроля на основе укрепления взаимодействия между уполномоченными органами местного самоуправления и территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти по реализации норм лесного законодательства;

обеспечение соблюдения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований лесного законодательства в целях эффективного использования и охраны лесов;

профилактика правонарушений в области лесного законодательства;

выявление правонарушений, предусмотренных действующим законодательством, устанавливающим ответственность за лесные правонарушения, принятие предусмотренных законодательством мер по устранению выявленных лесных правонарушений;

составление акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акт проверки) по форме согласно приложению 1;

направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы (Шекснинский территориальный отдел государственного лесничества, ОМВД России по Шекснинскому району и иные органы) для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции:

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции:

2.6.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Руководителя Уполномоченного органа о проведении плановой документарной или выездной проверки, принятым на основании Плана проведения проверок, утвержденного Руководителем Уполномоченного органа и согласованного с органами прокуратуры.

2.6.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Руководителя Уполномоченного органа о проведении внеплановой документарной или выездной проверки, принятым на основании пункта 3.3.2. настоящего административного регламента с обязательным согласованием с органами прокуратуры в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с абзацами а), б) части 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

2.7. Основания для отказа исполнения муниципальной функции:

2.7.1. Основания для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки:

отказ органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановой проверки субъектов проверки;

поступление заявления, не позволяющего установить заявителя, а также заявления, не содержащего сведений о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки в соответствии с частью 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

Заявления не принимается и возвращается к заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

2.7.2. Основания для отказа в проведении плановой (документарной или выездной) проверки:

проведение проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя органами муниципального контроля в течение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

отказ органов прокуратуры в согласовании проведения плановой проверки субъектов проверки.

3. Административные процедуры

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

принятие решения о проведении проверки;

подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства;

проведение документарной или выездной проверки соблюдения лесного законодательства и оформление ее результатов;

проведение проверок устранения нарушений лесного законодательства.

3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения Руководителя Уполномоченного органа (далее – распоряжение), форма которого установлена приложением 2 к настоящему административному регламенту. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении.

о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении (приложение 2).

3.1.2. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.1.4. В отношении одного субъекта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Уполномоченным органом на соответствующий календарный год.

3.1.5. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Руководителя Уполномоченного органа. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей и 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; адреса используемых ими лесных участков, подлежащих проверке;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Уполномоченного органа направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Шекснинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Руководителю уполномоченного органа о проведении совместных плановых проверок. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, специалист Уполномоченного органа рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.6. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой проверки, определенной

ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением.

3.2.2. Подготовка к проведению плановой проверки соблюдения лесного законодательства включает в себя:

подготовку распоряжения Уполномоченного органа о проведении плановой проверки;

уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. Ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.2., являются должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие данные процедуры в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.4. Результатом подготовки к проведению проверки соблюдения лесного законодательства является подписание Руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление заявителя о проведении плановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

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

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

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

3.3.2. Подготовка к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановой проверки включает в себя:

прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях физическими лицами лесного законодательства, а в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента;

проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах, указанных в части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента;

подготовку распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки;

согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления субъекту проверки;

направление субъекту проверки уведомления о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, являются должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие данные процедуры.

3.3.4. Основаниями для начала должностным лицом административной процедуры, настоящего административного регламента являются:

поступление обращения (заявления) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление распоряжения руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.5. В случае если при проведении административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, должностным лицом будет установлено отсутствие в заявлении, обращении, жалобе сведений о нарушении лесного законодательства, либо фактов,

указанных в части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе:

готовит проект ответа (письма) о возвращении обратившемуся лицу заявления с указанием причины отказа в принятии заявления к рассмотрению (далее – ответ (письмо));

предоставляет проект ответа (письма) на подпись Руководителю Уполномоченного органа;

направляет ответ (письмо), подписанный Руководителем Уполномоченного органа.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме (приложение 3) (далее – заявление о согласовании). К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.7. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Уполномоченного органа об отмене распоряжения о проведении проверки.

Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.3.1. настоящего административного регламента;

3) несоблюдение требований, установленных настоящим административным регламентом, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

б) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление о согласовании;

копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.9. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах а) б) части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.3.11. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя возникает угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угроза чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сфере земельных правоотношений, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера в сфере лесного правоотношений, предварительное уведомление

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.12. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.3.13. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.14. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

Подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов)

3.3.15. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.3.16. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки соблюдения лесного законодательства посредством проведения внеплановых проверок составляет:

прием и регистрация обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении физическими лицами лесного законодательства, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – о фактах, предусмотренных в части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о нарушении физическими лицами лесного законодательства, либо фактов, указанных в части 2 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента – не более 1 рабочего дня;

подготовка распоряжения Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки – не более 2 рабочих дней.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является подписание Руководителем Уполномоченным органом распоряжения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки или ответа (письма), уведомление заявителей о проведении внеплановой документарной или выездной проверки

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, указанным в распоряжении о проведении проверки. Проведение проверки (плановой/внеплановой) осуществляется в виде документарной или выездной проверки.

3.4.2. Документарная проверка.

1) Субъектами документарной проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2) Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3) Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

4) В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

5) Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо

Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

6) В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

7) Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при наличии). Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки 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.

8) Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

9) Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.4.3. Выездная проверка.

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований правовых актов.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки

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

3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5) Заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, субъекту проверки или его доверенному лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

6) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5. Составление Акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется Акт проверки в двух экземплярах.

3.5.2. В Акте проверки указываются:

дата, время и место составления Акта проверки;

наименование Уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.2.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица

дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный Акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.5.4. К Акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее – документы и материалы) субъекта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица

дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. 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.

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

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

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.5.9. Журнал учета проверок (при его наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6. Передача материалов проверки в Шекснинский территориальный отдел - государственное лесничество и (или) Департамент лесного комплекса Вологодской области в случае выявления нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований правовых актов по вопросам использования земель, субъекту проверки одновременно с Актом проверки вручается уведомление о направлении материалов проверки в Шекснинский территориальный отдел - государственное лесничество и (или) Департамент лесного комплекса Вологодской области. Должностные лица Уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений лесного законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности путем направления материалов проверки в Шекснинский территориальный отдел - государственное лесничество и (или) Департамент лесного комплекса Вологодской области. В течение 5-ти дней со дня проведения проверки специалист Уполномоченного органа направляет материалы проверки в Шекснинский территориальный отдел - государственное лесничество и (или) Департамент лесного комплекса Вологодской области для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

4. Порядок и формы контроля за проведением проверок

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального лесного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля, включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляет Руководитель Уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

4.3. Текущий контроль осуществляется Руководителем Уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля.

4.4. Текущий контроль исполнения муниципального лесного контроля осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в 3 года, внеплановые – по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального лесного контроля в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля не может превышать двадцать дней.

4.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального лесного контроля.

4.8. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные должностные лица органа муниципального лесного контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае установления ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, права и (или) законные интересы которых нарушены, уведомляются в письменной форме руководителем органа муниципального

лесного контроля о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия специалистов Уполномоченного органа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Уполномоченного органа, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов Уполномоченного органа по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Руководителю Уполномоченного органа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего органу, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления лесного контроля;

9) приостановление осуществления лесного контроля, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

В досудебном порядке могут быть обжалованы:

Руководителю Уполномоченного органа – действия (бездействия) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, либо государственного или муниципального служащего.

5.4.1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, исполняющего муниципальную функцию, либо в орган, исполняющего муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, или органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную функцию, либо орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную функцию, либо органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

В Прокуратуру Шекснинского района Вологодской области от Администрации
Шекснинского муниципального района

Юр. адрес: Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, д.14

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органа муниципального лесного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года. (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») Приложения:

_____ (копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки):

Руководитель администрации

Шекснинского муниципального района

_____ (подпись) (имя, отчество, фамилия) «__» _____ 201__ года

Акт проверки**Администрацией Шекснинского муниципального района**

юридического лица, индивидуального предпринимателя № ____ «____» _____
20 ____ г. по адресу: _____ (место проведения проверки)

На основании: Распоряжения Администрации Шекснинского муниципального района о
проведении
проверки _____ была
проведена _____ проверка _____ в _____ отношении:

_____.
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество
индивидуального _____ предпринимателя) _____ Продолжительность
проверки: _____ (дней/часов)

Акт составлен. С копией Распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется
при _____ проведении _____ выездной _____ проверки)

_____. (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____. (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры) _____ Лицо _____ (а), _____ проводившее _____ проверку:

_____. (фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов,
экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются),
должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием
реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего _____ свидетельство) При проведении проверки присутствовали:

_____. (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного
должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя
юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения
проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке) В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых
актов):

____; (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) - выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений _____ (нормативных) _____ правовых _____ актов):

 _____;
 _____;

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием _____ реквизитов _____ выданных _____ предписаний):

 _____;

- нарушений не выявлено. Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена _____ (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя) Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

 _____ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его представителя) Прилагаемые документы: _____
 _____ Подписи лиц, проводивших _____ проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) «____» _____ 20__ г _____ (подпись)

Пометка _____ об _____ отказе _____ ознакомления _____ с _____ актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного _____ лица _____ (лиц), _____ проводившего _____ проверку)

ЖУРНАЛ

регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
индивидуального _____ предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не
совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого или среднего предпринимательства) Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за
ведение _____ журнала _____ учета _____ проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М.П.