

# **Административный регламент Администрации Почепского сельсовета Дмитриевского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Почепский сельсовет»**

## **ПРОЕКТ**

**Административный регламент Администрации Почепского сельсовета Дмитриевского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Почепский сельсовет»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Наименование муниципальной функции**

"Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Почепский сельсовет» (далее по тексту - муниципальная функция, муниципальный контроль).

#### **1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется "Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Почепский сельсовет» Администрацией Почепского сельсовета, (далее по тексту –Уполномоченный орган).

Непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняют должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с должностными инструкциями и приказами.

Непосредственно муниципальную функцию в виде регулярных обходов лесов исполняют должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на проведение контроля состояния территории Почепского сельсовета в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с должностными инструкциями и приказами.

1.2.1. Лесной контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

#### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Лесным [кодексом](#) Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" от 08.12.2006, N 277; в "Собрании законодательства РФ" от 11.12.2006, N 50, ст. 5278; в "Парламентской газете" от 14.12.2006, N 209);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1);

Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 35, ст. 3649);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрании законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822; в "Российской газете" от 08.10.2003, N 202; в "Парламентской газете" от 08.10.2003, N 186);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 05.05.2006, N 95; в "Собрании законодательства РФ" от 08.05.2006, N 19, ст. 2060; в "Парламентской газете" от 11.05.2006, N 70 - 71);

- Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ (ред. 29 июня 2015 г.) "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 статья 5279, "Парламентская газета" от 14.12.2006 № 209);

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" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2008, N 266; в "Собрании законодательства РФ" от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; в "Парламентской газете" от 31.12.2008, N 90);

-**постановлением** Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. N 273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 20, ст. 2437);

- постановлением Правительства РФ от 29.06.2007 N 414 (ред. от 01.11.2012) "Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах" ("Собрание законодательства РФ", 09.07.2007, N 28, ст. 3431);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (ред. 24 декабря 2015 г.) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации от 12.07.2010 № 28 статья 3706);

-**постановлением** Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 17, ст. 2418);

-распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р (ред. от 07.10.2016) «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» ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2016, N 18, ст. 2647)»;

- **приказом** Генерального прокурора РФ "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" от 27.03.2009 N 93 ("Законность", N 5, 2009);

- **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. 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);

- **приказом** Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21 января 2014 г. N 21 "Об утверждении Нормативов патрулирования лесов должностными лицами, осуществляющими федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)" (Российская газета", N 62, 19.03.2014.);

- **Законом** Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области" ("Курская правда", N 4-5, 11.01.2003);

- Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

**Уставом** муниципального образования «Почепский сельсовет», утвержденным решением Собрания депутатов Почепского сельсовета от 19.11.2010г.№15.

#### **1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, Курской области, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

##### **1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

запрашивать и получать информацию, необходимую для проведения муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при выявлении нарушений требований [статей 7, 28, 56, 64](#) Закона Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области" составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с [частью 3 статьи 1.3.1](#) Кодекса об административных правонарушениях РФ (далее по тексту - протокол об административном правонарушении) и направлять материалы дела по подведомственности для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших установленных законодательством Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности;

посещать в установленном порядке организации и объекты хозяйственной и иной деятельности в целях осуществления мероприятий по муниципальному контролю;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих требования по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов;

определять или участвовать в определении размера вреда (ущерба), причиненного городским лесам в результате нарушений лесного законодательства, в целях предъявления его нарушителю для оплаты;

составлять по результатам проведения мероприятий по муниципальному контролю акты проверок соблюдения лесного законодательства в порядке, установленном [Положением](#) о муниципальном лесном контроле и надзоре на территории муниципального образования «Почепский сельсовет», утвержденным органами местного самоуправления;

выносить в отношении физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей предписания об устранении выявленных недостатков нарушений требований лесного законодательства при использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов;

при выявлении нарушений в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов направлять в соответствующие органы материалы для решения вопроса о привлечении лиц, нарушивших законодательство, к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать при необходимости к проведению проверок экспертов, экспертные организации для анализа документов лесопользователя, обследования используемых ими территорий лесов и иных территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иных объектов, отбора образцов, проведения их исследований, испытаний, а также для проведения экспертиз и расследований, связанных с предметом проводимой проверки;

пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### **1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:**

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области, а также положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения/приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) соблюдать сроки проведения проверки;
- 12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- 15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 16) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля а рамках межведомственного информационного взаимодействия, информацию об этом необходимо направлять проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

### **1.5.3. При проведении проверки должностные лица, органа муниципального контроля не вправе:**

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона №294-ФЗ;
- 5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом [тайну](#), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- 11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

### **1.6.1. Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, при осуществлении муниципального контроля имеют право:**

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- 6) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 8) представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 9) вести журнал учета проверок по **типовой форме**, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 10) направить заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.2. Федерального закона №294-ФЗ (отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства).

### **1.6.2. При осуществлении муниципального контроля физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:**

- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
  - 2) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:
- необоснованного препятствия проведению проверок;
  - уклонения от проведения проверок;
  - не исполнения в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции в виде проверок (плановых либо внеплановых) является:

- акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (ред. от 30.09.2016) "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". -протокол об административном правонарушении при выявлении нарушений лесного законодательства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- **предписание** физическому (при проведении внеплановой проверки) или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений, если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения лесного законодательства, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- письмо в произвольной форме должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении в части использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов и **статьи 64** Закона Курской области от 04.01.2003 N 1-ЗКО "Об административных правонарушениях в Курской области" (далее по тексту - законодательство Курской области, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления), если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного (уголовного) правонарушения (преступления).

1.7.2. Результатом исполнения муниципальной функции в виде плановых (рейдовых) осмотров обследований лесных участков является:

- отчет о выполнении планового (рейдового) задания;

- акт осмотра, обследования территории (лесного участка), при выявлении нарушений лесного законодательства.

1.7.3. Обнаружение в результате мероприятий по муниципальному контролю факта причинения лесопользователем вреда лесам, расположенным на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности Почепского сельсовета, является основанием для начала исполнения по добровольному или принудительному, в судебном порядке, взысканию в бюджет муниципального образования «Почепский сельсовет» денежных средств о возмещении причиненного вреда.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

### **2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления**

Уполномоченный орган располагается по адресу: с.Почепное Дмитриевского района Курской области

График работы Уполномоченного органа: с 9.00 до 18.00. Перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заинтересованных лиц - ежедневно с 9.00 до 18.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на час.

Справочные телефоны Уполномоченного органа, должностных лиц:

Глава сельсовета- 8(47150) (9-73-16)

### **2.2. Справочные телефоны и адреса официальных сайтов**

Телефон Администрации Почепского сельсовета: 8(47150) (9-73-16)

Справочные телефоны МФЦ:8(47150) 2-20-84

1.3.3. Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Почепского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее - ОМСУ) – (Адрес официального сайта Почепского сельсовета Дмитриевского района Курской области <http://pochepnoe.rkursk.ru>).

./;);

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -<http://www.gosuslugi.ru>»;

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Курской области –

: <http://rpgu.rkursk.ru>;

**2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и**

## **муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции:

при личном обращении к должностным лицам Уполномоченного органа, исполняющим муниципальную функцию;

посредством телефонной связи, по справочным телефонам Уполномоченного органа;

при письменном обращении в адрес Уполномоченного органа;

при письменном обращении через электронную почту Уполномоченного органа;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети "Интернет" - на интернет-сайте Администрации Почепского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, должно кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается Руководителем Уполномоченного органа, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **2.4. Порядок, форма и место размещения информации**

На официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Уполномоченного органа;
- 2) график работы Уполномоченного органа;
- 3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 4) адрес официального сайта Уполномоченного органа;
- 5) номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- 6) нормативные правовые акты или выписки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- 7) текст настоящего Административного регламента;
- 8) краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- 9) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.**

Муниципальная функция не предполагает привлечение организаций, оказывающих платные услуги, в связи с ее исполнением.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок - документальной и выездной не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации (структурного подразделения), проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации (руководителем структурного подразделения) (заместителем), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.2. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков не может превышать сроков, установленных распоряжением/приказом руководителя Уполномоченного органа о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований лесного законодательства, который не может превышать триста шестьдесят пять календарных 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**

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок
- 2) проведение плановых проверок;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 5) включение информации в единый реестр проверок.

Блок-схема исполнения муниципальной функции ([приложение 3](#)).

### **3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок**

3.1.1. 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;

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.

3.1.2. Проект плана проведения проверок на следующий год разрабатывает ответственное должностное лицо до 1 августа текущего года и передает его для рассмотрения Руководителю Уполномоченного органа.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными [Постановлением](#) Правительства РФ от 30 июня 2010 г. N 489.

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 контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.3. Согласованный Руководителем Уполномоченного органа проект плана проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц и в срок до 1 сентября направляется в прокуратуру Дмитриевского района Курской области (далее - органы прокуратуры) для рассмотрения.

Доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, осуществляется ответственным должностным лицом Уполномоченного органа.

Ответственным должностным лицом Уполномоченного органа проводится согласование сроков проведения проверок с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление переданных субъектам Российской Федерации полномочий Российской Федерации по федеральному государственному контролю (надзору) в соответствующих сферах деятельности на территории Курской области, а также на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности на территории Курской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования, проведение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами.

3.1.4. Утвержденный руководителем Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с предложениями органов прокуратуры о проведении совместных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому году, направляется на согласование в органы прокуратуры.

3.1.5. Согласованный органами прокуратуры план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение 10 дней после получения от органов прокуратуры направляется размещается на официальном сайте Администрации Почепского сельсовета в сети в "Интернет", за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.1.7. Критериями принятия решения о готовности ежегодного плана для утверждения являются:

- соответствие ежегодного плана установленной форме;

- согласование ежегодного плана с органами прокуратуры.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.9. Способ фиксации результатов выполнения административного процедуры:

размещение утвержденного ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 календарных дней с момента его утверждения.

### **3.2. Проведение плановых проверок.**

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры проведения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановых проверок и распоряжение/приказ Руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.

Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде распоряжения/приказа по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в ред. РФ от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение Уполномоченного органа о проведении плановой проверки должно быть утверждено не позднее чем за семь рабочих дней до проведения проверки.

3.2.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Уполномоченного органа, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой (внеплановой) проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.2.3. Плановая проверка в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов должностными лицами комитета проводится в форме документарной проверки и выездной проверки в установленные сроки в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.2.4. В первую очередь должностное лицо Уполномоченного органа проводит документарную проверку.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа рассматриваются документы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, обязательных требований лесного законодательства, Уполномоченный орган направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы:

- учредительные документы;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- справка о наличии инвентаря (проект освоения лесов).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 5) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
- 6) сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения/приказа о проведении проверки по муниципальному контролю.

При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса индивидуальные предприниматели, юридические лица обязаны направить в Уполномоченный орган, указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, юридического лица или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах, информация об этом направляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Индивидуальные предприниматели, юридические лица, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Уполномоченного органа рассматривают представленные индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.5. Выездная проверка проводится по причине отсутствия возможности оценить соответствие деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц на территории городских лесов обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю на месте.

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

Индивидуальные предприниматели, юридические лица обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам Уполномоченного органа и участвующим в проверке экспертам на территории проверяемых лесных участков находящихся в их пользовании.

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

В журнале учета проверок, при его наличии, должностные лица Уполномоченного органа осуществляют запись о проведенной проверке. В нем содержатся сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Уполномоченного органа в акте проверки делает соответствующую запись.

3.2.6. По результатам проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа оформляет результаты плановой проверки.

Документы по результатам проведения проверки оформляются во время проведения проверки.

Составляется акт проверки, один из экземпляров акта 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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.

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 Уполномоченном органе.

К акту прилагаются протокол об административном правонарушении, протоколы отбора образцов, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведенных мероприятий по Лесному контролю документы или их копии.

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 муниципальному 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленные законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшие проверку, в течение трех дней уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по Лесному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушениях, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Предписание индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись о получении копии предписания.

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ (приложение 1).

3.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является - запись в журнале учета проверок.

### **3.3. Проведение внеплановых проверок.**

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения ранее выданного предписания, поступление обращений Заявителей с информацией о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа в срок не более одних суток после получения достаточных оснований.

Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой проверки установлены в п.11 ст.10 Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в срок не более одних суток по поручению руководителя Уполномоченного органа подготавливает заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет в органы прокуратуры по месту осуществления их деятельности для рассмотрения.

Согласование осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом генерального прокурора РФ «О реализации федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 27.03.2009 № 93.

3.3.3. Проведение внеплановой проверки.

После получения согласования органами прокуратуры проверки, юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Уведомление осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае, если в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проверке незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов.

Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в виде распоряжения/приказа по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в ред. РФ от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим внеплановую (выездную) проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой (выездной) проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам Уполномоченного органа и участвующим в проверке экспертов на территорию проверяемых лесных участков, находящихся в их пользовании.

В журнале учета проверок, при его наличии, должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая наименование органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо Уполномоченного органа в акте проверки делает соответствующую запись.

3.3.4. Оформление результатов внеплановой проверки.

Документы по результатам проведения внеплановой проверки оформляются во время проверки должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляющим проверку. Составляется акт проверки, один из экземпляров акта 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 Уполномоченном органе. Копия акта проверки направляется должностным лицом Уполномоченного органа в органы прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня его составления, в случае, если проведение такой проверки требовало согласования с органом прокуратуры.

К акту прилагаются протокол об административном правонарушении, протоколы отбора образцов, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведенных мероприятий по Лесному контролю документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить дополнительные сведения, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю.

Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Курска в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления) должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в течение трех дней уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо, должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по Лесному контролю нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

- 1) выдать предписание физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 3) направить материалы дела в административную комиссию для рассмотрения в пределах её полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушениях, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ

Предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю под роспись о получении копии предписания.

Протокол об административном правонарушении индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю в порядке установленном, статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

3.3.5. О результатах проведения внеплановой проверки, либо об отказе органов прокуратуры в согласовании проведения проверки ответственное должностное лицо Уполномоченного органа по поручению руководителя Уполномоченного органа в течение трех дней после завершения проверки уведомляет заявителей сообщивших о фактах нарушения лесного законодательства в письменной форме.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.7. Результатом осуществления административной процедуры является:

- составление акта проверки;
- составление предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является - запись в журнале учета проверок.

#### **3.4. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.4.1. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется в виде проведения плановых (рейдовых) осмотров обследований лесных участков.

3.4.2. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является плановое (рейдовое) задание соответствующему должностному лицу или должностным лицам Уполномоченного органа, выданное на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований лесного законодательства.

3.4.3. Проект распоряжения/приказа оформляется должностным лицом Уполномоченного органа по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 (в ред. РФ от 30.09.2011 № 532) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Плановое (рейдовое) задание на соответствующее должностное лицо или должностные лица Уполномоченного органа оформляется должностным лицом Уполномоченного органа по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.6. Ответственность за выполнение каждого административного действия возложена на должностных лиц, указанных в плановом (рейдовом) задании.

3.4.7. Критериями для принятия решений должностными лицами при осуществлении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков являются:

выявленные или пресеченные нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

обнаружение вредителей и болезней в результате проведения лесопатологического мониторинга;

обнаружение возгораний в городских лесах.

3.4.8. В случае обнаружения вредителей и болезней леса должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.06.2007 № 414 "Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах".

В случае обнаружения возгорания в лесу должностные лица Уполномоченного органа сообщают в Единую дежурно-диспетчерскую службу «112», Государственную противопожарную службу о возникновении лесного пожара, а также принимают первичные меры по тушению лесного пожара до прибытия подразделения Государственной противопожарной службы.

3.4.9. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков должностные лица Уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней после окончания его проведения составляет акт осмотра (приложение 5), обследования лесного участка.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность и четкость изложения результатов осмотра, обследования.

В случае отсутствия нарушений лесного законодательства по итогам выполнения планового (рейдового) задания также составляется акт осмотра, обследования лесного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, совершенные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, в течение дня с момента выявления правонарушения подготавливает, оформляет служебную (докладную) записку на имя руководителя Уполномоченного органа, после ознакомления с которой руководитель Уполномоченного органа принимает решение о проведении Административной процедуры в виде внеплановых проверок в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленных действующим законодательством, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшее плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, составляет протокол об административном правонарушении в указанные сроки в статье 28.5 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Если в результате проведения мероприятий по муниципальному контролю выявлены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, обнаружены достаточные данные, свидетельствующие о наличии события административного правонарушения (преступления), должностное лицо Уполномоченного органа, осуществлявшее проверку, в течение одного дня уведомляет руководителя Уполномоченного органа и подготавливает письмо должностному лицу, органу, уполномоченному возбуждать дело об административном (уголовном) правонарушении (преступлении), об обнаружении достаточных данных, свидетельствующих о наличии события административного правонарушения (преступления).

При выявлении в результате проведения мероприятий по лесному контролю нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Курской области, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов должностные лица Уполномоченного органа, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

1) составить материалы дела по нарушению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Курской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и направить протокол в административную комиссию Почепского сельсовета на территории которого было совершено данное правонарушение для рассмотрения в пределах ее полномочий, если в результате проведения проверки составлены протоколы об административных правонарушениях, в случае отсутствия соответствующих полномочий у административной комиссии, направлять материалы дела по подведомственности, установленной главой 23 Кодекса об административных правонарушениях РФ;

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

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю) в установленном порядке статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях РФ.»

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю) под роспись о получении копии предписания.

### **3.5. Включение информации в единый реестр проверок**

3.5.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, информация подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Уполномоченного не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки следующая информация:

1) информация о проверке, содержащая;

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация об органе контроля, содержащая:

- наименование органа контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

3.5.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпункте 1 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.5.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля не позднее дня направления уведомления.

3.5.4. Подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки информация о результатах проверки, содержащая:

- дату, время и место составления акта проверки;
- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);
- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);
- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.5.5. Подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- сведения о фактах невыполнения предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;
- сведения об отзыве продукции;
- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;
- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;
- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

3.5.6. Информация, содержащаяся в информационных системах Уполномоченного органа, и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

3.5.7. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным органом, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.5.8. Критерием принятия решения о внесении информации в единый реестр проверок является распоряжение Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.5.9. Результатом административной процедуры является наличие соответствующей информации в едином реестре проверок.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о проверке в федеральной государственной информационной системе.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции, последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль) осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципальной функции заместителем руководителя Уполномоченного органа.

4.1.2. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет оперативный контроль за действиями должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации/Руководителем Уполномоченного органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Уполномоченном органе проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается Руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных Руководителем Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на соответствие административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом исполнения муниципальной функции, и принятием в ходе ее исполнения решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае нарушения прав и законных интересов физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу (Главе Администрации/Руководителю Уполномоченного органа) (заместителю) решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу Уполномоченного органа.

5.3.7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Уполномоченного органа (заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Уполномоченный орган, жалобы (обращения) от заинтересованного лица, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Уполномоченного органа (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- свою 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;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

- под жалобой заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Заинтересованными лицами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.4.4. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

#### **5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к заместителю Главы Администрации, в ведении которого находится орган муниципального контроля.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.6.3. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

5.6.4. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе.

5.6.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Глава Администрации/ Руководитель структурного подразделения, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;
- признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1

к административному регламенту

"Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории муниципального  
образования «Почепский сельсовет»

**ФОРМА**

**протокола об административном правонарушении  
в отношении юридического лица**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

об административном правонарушении

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

г. Курск

Протокол составлен: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица составившего протокол)

Лицо в отношении, которого возбуждено дело об административном правонарушении

Юридическое лицо

Мк

Банковские реквизиты: ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Р/с: \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_ Кор/с: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ОКТМО \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

ОКОПФ \_\_\_\_\_

Адрес банка или иной кредитной организации, где обслуживается юридическое лицо:

Дата, время, место, событие административного правонарушения:

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ года в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. установлено, что \_\_\_\_\_

то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_ Закона Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Ку  
Свидетели:

1) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

2) \_\_\_\_\_

2

Владеет ли русским языком законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

Нуждается ли в помощи переводчика \_\_\_\_\_

Переводчик \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица и иным участникам производства (свидетелям, понятым, пер  
разъяснены их права и обязанности:

Законному представителю юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, доверенность)

в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Подпись \_\_\_\_\_

(законного представителя юридического лица)

Иным участникам производства (свидетелям, понятым, переводчику)

(нужное подчеркнуть)

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпись лица \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Подпи

Объяснение законного представителю юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Запись об отказе дачи объяснений \_\_\_\_\_

Свидетели (понятые):

1) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

2) \_\_\_\_\_

Замечания и объяснения по содержанию протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К протоколу прилагается: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, составившего протокол)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Копию протокола получил (вручается законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись законного представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О законного представителя  
юридического лица)





(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требования и требования, предусмотренные муниципальными правовыми актами:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением

документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица,  
выдавшего предписание

(подпись, заверенная  
печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано:

- вручено лично лицу (его уполномоченному представителю), \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)

действующему на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата вручения)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

- направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

(квитанция № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

При неисполнении настоящего Предписания нарушитель будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, в соответствующие органы будут направлены материалы для возбуждения дела об административном правонарушении.

Приложение 3

к административному регламенту

"Осуществление муниципального лесного

контроля на территории муниципального

образования «Почепский сельсовет»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**



Внесении информации в единый реестр проверок



Приложение 4

к административному регламенту

"Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории муниципального  
образования «Почепский сельсовет»

**ФОРМА**

**Планового (рейдового) задания**

Плановое (рейдовое) задание № \_\_\_\_\_

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

г. Курск

1. Основание: \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты распоряжения/приказа руководителя (заместителя) Уполномоченного органа о проведении мероприятий по контролю за соблюдением требований лесного законодательства (далее - обязательные требования)

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований, с указанием номера инспекторского удостоверения:

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

3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности, иных лиц:

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

Цель осмотра (обследования)

\_\_\_\_\_  
(название урочищ(а), квартал(а) №, выдел (ы))

выявление и пресечение нарушений обязательных требований лесного законодательства и незаконного использования лесных участках находящихся в собственности МО «\_\_\_\_\_», а также участие в обеспечении мер \_\_\_\_\_ по устранению последствий выявленных нарушений.

2

5. Задачи осмотра (обследования): контроль за соблюдением требований лесного законодательства на лесных участках находящихся в собственности МО «\_\_\_\_\_», проведение патрулирования

\_\_\_\_\_  
(название урочищ(а), квартал(а) №, выдел (ы))

6. Сроки проведения осмотра (обследования):

с \_\_\_\_ч. \_\_\_\_мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по ч. \_\_\_\_мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Маршрут проведения осмотра (обследования), патрулирования:

от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

(название урочищ(а), квартал(а) №, выдел(ы)) (название урочищ(а), квартал(а) №, выдел(ы))

8. В ходе обследования лесных участках находящихся в собственности МО «\_\_\_\_\_» провести следующие мероприятия по контролю:

---

(наименование мероприятий: пресечение нарушений лесного законодательства и др.)

9. Сроки составления акта (отчета) осмотра (обследования): не позднее трех дней после его проведения.

---

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту

"Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории муниципального  
образования «Почепский сельсовет»

**ФОРМА**

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**осмотра, обследования лесного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Курск

Место составления акта: \_\_\_\_\_

**Дата проведения обследования:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дата составления акта:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании распоряжения/приказа Уполномоченного органа от

\_\_\_\_\_ (дата, номер, приказ)

проведено обследование в лесных участках находящихся в собственности МО «Город Курск» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название урочищ(а), квартал(а) №, выдел (ы))

Сведения о должностном лице Уполномоченного органа, проводивших осмотр, обследование (Ф.И.О, должность):

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

В осмотре, обследовании приняли участие:

\_\_\_\_\_ В ходе осмотра, обследования установлено:

2  
\_\_\_\_\_

В процессе проведения осмотра, обследования применялись:

\_\_\_\_\_ К настоящему акту прилагается:

\_\_\_\_\_ Замечания и пояснения присутствующих, поступившие в ходе проведения осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_ Подпись лиц, проводивших осмотр, обследование:

---

---

---

Подпись лиц, участвующих в осмотре, обследовании:

---

---

---