ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального лесного контроля

на территории Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль:

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее – орган муниципального лесного контроля, Администрация района).

1.2.1. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.

1.3. Администрация района при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, органами местного самоуправления городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, Управлением МВД России по городу Самаре, ГУ МЧС России по Самарской области, Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, Самарской межрайонной природоохранной прокуратурой, Управлением Росприроднадзора по Самарской области и другими организациями в пределах своей компетенции.

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

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 30.12.2001 № 196-ФЗ "О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях";

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

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

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД "Об административных правонарушениях на территории Самарской области";

Закон Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД "О регулировании лесных отношений на территории Самарской области";

Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД "Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области";

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального лесного контроля.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара.

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

1.6.1. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные инспекторы имеют право:

беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования лесов;

осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом документов;

привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

внесения предложений о досрочном расторжении договоров аренды лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

уведомлять в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

обращаться в правоохранительные и государственные органы за оказанием содействия в случаях, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом необходимой проверки;

участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.6.2. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей (выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации района о проведении проверки, а случае, предусмотренном [пунктом 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки);

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

е) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, 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;

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

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

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

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

н) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

о) осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством обязанности.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль.

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Администрации района, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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 муниципальных инспекторов;

обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязаны:

обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

представлять необходимые для проведения проверки документы;

не препятствовать осуществлению муниципальным инспектором муниципального лесного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления

муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования

об осуществлении муниципального лесного контроля

Информация о правилах осуществления муниципального лесного контроля предоставляется Администрацией района при личном обращении в Администрацию района, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовой связи, посредством размещения в сети Интернет.

Ежегодный сводный план плановых проверок размещается в сети Интернет на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (E-mail: mail@genprok-urfo.ru), а также на официальном сайте Администрации района.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации района.

Местонахождение и почтовый адрес: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 14

Прием документов, представляемых субъектом проверки (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица), осуществляется по адресу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 14.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четвергпятницасубботавоскресенье | - 08:30 – 17:30 (перерыв 12:30 – 13:18);- 08:30 – 16:30 (перерыв 12:30 – 13:18)- выходной день;- выходной день. |

2.1.2. Контактные телефоны:

330-12-46;

330-34-06.

2.1.3. Электронный адрес для направления обращений: kujadm@samadm.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

Информацию о ходе осуществления муниципального лесного контроля физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители и иные заинтересованные лица могут получить по указанным в [пункте 2.1.2](#P133) настоящего Регламента контактным телефонам и в сети Интернет.

Консультации предоставляются муниципальными инспекторами Администрации района при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, почтовой связи, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о ходе осуществления муниципального лесного контроля;

о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиях;

о требованиях муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;

о сроке осуществления муниципального лесного контроля;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органов муниципального лесного контроля, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Основными требованиями к консультированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультирование проводится в форме:

устного консультирования;

письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется муниципальными инспекторами Администрации района при обращении указанных лиц за информацией лично или по телефону. Муниципальные инспекторы, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к лицу, обратившемуся за консультацией.

Муниципальные инспекторы, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи ответа на поставленные вопросы. Личное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется уполномоченными сотрудниками в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания лица, обратившегося за консультацией, при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого лица, обратившегося за консультацией, уполномоченный сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, ответа на запрос информации о ходе исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Если вопрос касается компетенции муниципального инспектора, а изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе беседы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный инспектор предлагает обратиться за необходимой информацией с письменным обращением либо назначить для него другое удобное время для устного консультирования.

Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию муниципального инспектора, консультирующий сотрудник информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации района.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке осуществления муниципального лесного контроля, в том числе о перечне документов, представляемых для исполнения муниципальной функции, размещается на информационном стенде в помещении Администрации района и в сети Интернет.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального лесного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального лесного контроля;

справочную информацию о должностных лицах Администрации района, их графике работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

2.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального лесного контроля.

2.3.1. Продолжительность мероприятия по муниципальному лесному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Срок проведения каждой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица. При этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составление протоколов об административных правонарушениях.

[Блок-схема](#P379) осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение

ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.1.2. Проект ежегодного [плана](#P427) проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается Главой Администрации района по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Администрации района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава Администрации района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (E-mail: mail@genprok-urfo.ru) до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Глава Администрации района.

3.1.5. Критерием принятия решений является наличие установленных законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации (E-mail: mail@genprok-urfo.ru), а также на официальном сайте Администрации района.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.2.2](#P211) настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района.

Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, должностное лицо Администрации района в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Подготовленный проект [распоряжения](#P468) Администрации района о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту подписывается Главой Администрации района в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, Администрацией района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в [абзаце третьем пункта 3.2.2.2](#P215) настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.2.6. Муниципальный инспектор уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [пункте 3.2.2.2](#P213) настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.7. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки, указанных в [пунктах 3.2.1](#P210), [3.2.2](#P211) настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации района о проведении проверки и направление физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.2.11. Способ фиксации - принятие распоряжения Администрации района, отметка о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Проверка.

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является ежегодный план проведения проверок, истечение срока ранее выданного предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений, распоряжение Администрации района о проведении проверки.

Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации района о проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации района, муниципальные инспекторы обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию о таких нарушениях.

3.3.2. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района муниципальными инспекторами.

В процессе проведения документарной проверки органами муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством, Администрация района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию района указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации района документах (или полученным в ходе осуществления проверок документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [абзаце шестом](#P255) настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Инспектор муниципального контроля Администрации района, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органами муниципального контроля от иных органов государственного контроля и органов муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка.

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

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

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

3.3.4. Акт проверки.

По результатам мероприятия по муниципальному лесному контролю муниципальными инспекторами, проводившими мероприятие по контролю, составляется [Акт](#P611) проверки по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

В Акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления Акта проверки;

б) наименование органа муниципального лесного контроля;

в) дата и номер распоряжения Администрации района о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;

г) фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, проводивших проверку;

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

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования лесных объектов и объектов производственной среды, протокол или заключение проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их заверенные копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с Актом проверки Акт проверки направляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района.

В случае если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия Акта проверки направляется в органы прокуратуры, которыми принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

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

Критерием принятия решения является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований, составление Акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок. Муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений

в деятельности физического лица, юридического лица

и индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является Акт проверки, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований муниципальные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предоставленных физическому лицу.

Муниципальный инспектор в случае выявления в ходе проверки нарушений выдает уполномоченному лицу - представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица [предписание](#P746) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту одновременно с Актом проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный инспектор, проводивший проверку.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя устанавливается законодательством, при этом предписание выдается одновременно с Актом проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие Акта проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, выявленные при проведении проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, привлечение физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5. Принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования

3.5.1. Основанием для административной процедуры по принятию решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является распоряжение Администрации района об утверждении плановых (рейдовых) мероприятий и плановое (рейдовое) задание.

Основанием для формирования планового (рейдового) задания являются:

3.5.1.1. Поступившие в Администрацию района обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информация о нарушении требований законодательства в области охраны окружающей среды;

3.5.1.2. Наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда окружающей среде (пожароопасный, паводковый и другие периоды);

3.5.1.3. Систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

3.5.1.4. Данные государственного экологического мониторинга.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании распоряжения Администрации района об утверждении плановых (рейдовых) мероприятий и плановых (рейдовых) заданий. Форма распоряжения Администрации об утверждении плановых (рейдовых) мероприятий представлена в приложении № 8, форма планового (рейдового) задания представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Подготовку к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляют должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.5.3. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий (далее – задание) является проведение мероприятий по осмотру, обследованию лесных участков, используемых физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.4. В задании должны содержаться следующие сведения:

1) дата выдачи;

2) номер задания;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования с указанием номера и даты выдачи удостоверения;

4) основание выдачи задания;

5) объект (лесной участок), в отношении которого проводятся плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

6) цель проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

7) даты и время начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

8) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание;

9) подпись должностного лица о получении задания, его фамилия и инициалы, а также дата получения задания;

10) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, сдавшего задание после его выполнения, а также дата сдачи задания;

11) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дата приема задания и оттиск печати Администрации района.

3.5.5. Задание вручается должностному лицу, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

3.5.6. О получении задания должностное лицо, которому поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка, расписывается в задании.

3.5.7. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки планового (рейдового) осмотра, указанных в пунктах 3.5.1.1 - 3.5.1.4 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и подготовки к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение Администрации района об утверждении планового (рейдового) задания.

3.5.9. Способ фиксации – принятие распоряжения Администрации района об утверждении планового (рейдового) задания.

3.6. Проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования

3.6.1. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение Администрации района, утверждающее плановое (рейдовое) задание.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации района о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами и сроками его проведения. Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка не может превышать пять календарных дней с даты получения планового (рейдового) задания.

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка начинается с предъявления муниципальным инспектором удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации района о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка, а также с целями, задачами, основаниями сроками и условиями проведения осмотра, обследования лесного участка. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ муниципальных инспекторов, проводящих плановый (рейдовый) осмотр, к обследуемому лесному участку.

3.6.2. Акт осмотра, обследования лесного участка.

По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка муниципальным инспектором, производившим осмотр, обследование, составляется Акт осмотра, обследования лесного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

В акте осмотра, обследования лесного участка указываются:

1) дата выдачи задания;

2) номер задания;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, получивших задание;

4) дата и время начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования нарушениях либо об отсутствии нарушений);

6) информация о принятых в пределах своей компетенции мерах по пресечению выявленных нарушений (в случае, если такие меры принимались);

7) предложения по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (в том числе о дополнительных мерах, которые необходимо принять в целях устранения выявленных нарушений);

8) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, выполнявших задание.

Акт осмотра, обследования лесного участка оформляется в течение пяти рабочих дней со дня завершения планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка и прилагается к плановому (рейдовому) заданию.

К Акту осмотра, обследования лесного участка прилагаются (при наличии) протоколы отбора проб, заключение проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фототаблица, план-схема, о чем в Акте делается отметка.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения или несоблюдения обязательных требований, составление Акта осмотра, обследования.

Способ фиксации – составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета выдачи плановых (рейдовых) заданий. Муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенном осмотре, обследовании лесного участка, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения осмотра, обследования, времени его проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете осмотра, обследования, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих осмотр, обследование и их подписи.

Журнал учета выдачи плановых (рейдовых) заданий должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Администрации района.

3.7. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является Акт осмотра, обследования лесного участка, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении осмотра, обследования лесного участка.

3.7.2. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, проводившие плановый (рейдовый) осмотр, обследование лесного участка, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в течение пяти рабочих дней со дня оформления акта до сведения Главы Администрации района информацию в письменной форме о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.7.3. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является муниципальный инспектор, проводивший осмотр, обследование лесного участка.

3.7.4. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки составляет пять рабочих дня с даты получения Главой Администрации района Акта осмотра, обследования лесного участка, в котором содержится информация о выявленных нарушениях.

3.7.5. Критерием принятия решений является наличие Акта осмотра, обследования лесного участка, в котором отображены нарушения обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении осмотра, обследования лесного участка.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, которая осуществляется в соответствии с Порядком осуществления муниципального лесного контроля на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

3.8. Составление протоколов об административных правонарушениях

Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального лесного контроля и выявлении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами вправе составлять в отношении правонарушителей протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

статьей 8.5 Закона Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием решений соответствующими лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется Главой Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации района.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации района:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации района.

4.4. Ответственность муниципальных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования действий (бездействия) и решений органа

муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального лесного контроля:

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального лесного контроля, является поступление жалобы заявителя в орган муниципального лесного контроля.

5.1.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.1.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию района.

5.1.3.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципального инспектора Администрации района подается Главе Администрации района.

5.1.3.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (местонахождение юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

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

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.

5.1.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

5.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

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

5.1.5.2. Орган муниципального лесного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.1.5.4. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального лесного контроля, должностное лицо органа муниципального лесного контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.1.5.5. В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.1.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального лесного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава Администрации района продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Исполняющий обязанности Главы Администрации

Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара А.В. Трачук