



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

04.05.2017г.

№ 199

г. Камышлов

**Об утверждении Административного регламента осуществления  
муниципального лесного контроля на территории Камышловского  
муниципального района**

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ, статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 27 Устава Камышловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Камышловского муниципального района (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) руководствоваться данным Регламентом в своей работе.

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Г. Ширыкалова.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 04.05.2017 г. № 199

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Камышловского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Камышловского муниципального района в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

#### **2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

2. Органом местного самоуправления Камышловского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом (далее - муниципальный лесной контроль), является администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - администрация).

Муниципальный лесной контроль от имени администрации осуществляется должностными лицами Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - орган муниципального лесного контроля).

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля привлекаются эксперты (экспертные организации).

#### **3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

7) Устав Камышловского муниципального района.

#### 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - лесопользователи) требований, установленных муниципальными правовыми актами Камышловского муниципального района в сфере лесных отношений, а также требований, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Свердловской области в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории Камышловского муниципального района и находящихся в собственности Камышловского муниципального района.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

5. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица органа муниципального лесного контроля имеют право:

1) осуществлять проверки лесопользователей в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

2) уведомлять в письменной форме лесопользователей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок и выявленных нарушениях;

3) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами.

6. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лесопользователя, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) выполнять иные обязанности, в том числе соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные федеральным законом.

7. При проведении проверок должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу лесопользователям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ

8. Лесопользователь, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель лесопользователя при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При проведении проверок лесопользователи, являющиеся юридическими лицами, обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Лесопользователи, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

10. Лесопользователи вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального лесного контроля 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их

подписи.

Журнал учета проверок (при его наличии) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лесопользователя.

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

11. Лесопользователи, их руководители, иные должностные лица или их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального лесного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЛЕСНОЙ КОНТРОЛЬ**

12. От лесопользователей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) документы, определяющие организационно-правовую форму лесопользователя, его права и обязанности;
- 2) документы подтверждающие государственную регистрацию лесопользователя в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор, иные);
- 4) проект использования лесов с положительным заключением экспертизы;
- 5) лесная декларация;
- 6) отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;
- 7) платежные поручения об оплате арендной платы за пользование лесным участком;

12-1. Орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию с нарушением ограничений, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

#### **8. РЕЗУЛЬТАТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ**

13. Результатом проверки является акт проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального

закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

14. В случае обнаружения при осуществлении муниципального лесного контроля нарушений, результатом проверки также является:

1) выдача лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лесопользователей, осуществляемая при использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений лесного законодательства в пределах компетенции указанных органов.

## Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

15. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) утверждается Главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Ежегодный план утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" (адрес: [www.kamyshlovsky-region.ru](http://www.kamyshlovsky-region.ru)).

16. Местонахождение Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, дом 1а. Телефон: (34375) 2-55-42. Адрес электронной почты: [raion.komitet@yandex.ru](mailto:raion.komitet@yandex.ru).

Режим работы Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.00 часов; пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

17. О проведении плановой проверки уполномоченное должностное лицо органа муниципального лесного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", уполномоченный специалист органа муниципального лесного контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

19. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального лесного контроля, размещается следующая информация:

1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема осуществления муниципального лесного контроля согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) порядок получения лесопользователями консультаций по вопросам осуществления муниципального лесного контроля.

20. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального лесного контроля.

21. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального лесного контроля при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального лесного контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

22. Сведения о процедуре принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального лесного контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

23. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального лесного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

24. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Плата с лесопользователей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

## 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК

### ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

26. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

27. Проверки проводятся в отношении лесопользователей, осуществляющих свою деятельность на лесных участках, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

28. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого органом муниципального лесного контроля и утверждаемого Главой администрации ежегодного плана.

В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", проект ежегодного плана направляется органом муниципального лесного контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов муниципального лесного контроля, согласования проекта ежегодного плана и внесения органом прокуратуры руководителю органа муниципального лесного контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

29. Проверки проводятся с соблюдением сроков, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

29-1. Органом муниципального лесного контроля проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями из числа соответствующих мероприятий, предусмотренных в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям

органа муниципального лесного контроля).

29-2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального лесного контроля.

29-3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 29-2 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального лесного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Постановлением главы администрации с учетом требований Федерального закона № 294-ФЗ.

29-4. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями орган муниципального лесного контроля и (или) его должностные лица осуществляют права и выполняют обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

30. Муниципальный лесной контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) документарная проверка;
- 5) выездная проверка;
- 6) оформление результатов проверки;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

30-1. Мероприятия по контролю без взаимодействия органа муниципального лесного контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, предусмотренные настоящим Административным регламентом, включают в себя следующие административные процедуры (действия):

1) оформление и утверждение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) проведение уполномоченными должностными лицами органа

муниципального лесного контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на основании утвержденного задания на проведение указанного мероприятия;

3) принятие должностными лицами органа муниципального лесного контроля мер по пресечению нарушений, выявленных по результатам проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) оформление должностными лицами органа муниципального лесного контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

31. Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является издание распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

333. Критерием принятия решения о проведении проверки является наличие оснований для проведения проверки (плановой или внеплановой), предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального лесного контроля».

334. Результатом указанной административной процедуры является издание распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

335. Основанием для проведения плановой проверки является включение плановой проверки в ежегодный план в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального лесного контроля».

336. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального лесного контроля на основании распоряжения Главы администрации о проведении проверки.

337. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3938. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, 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 орган муниципального лесного контроля, или иным доступным способом.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

439. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального лесного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) иные основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ (применительно к правовому положению и полномочиям органа муниципального лесного контроля).

440. 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 подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

441. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального лесного контроля по основаниям, указанным в частях "а" и "б" подпункта 2 пункта 40 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Главы администрации о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения орган муниципального лесного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

442. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Главы администрации о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения

проверки при осуществлении муниципального лесного контроля:

- а) копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- б) копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
- в) сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
- г) копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

443. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государств, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального лесного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

444. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

445. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

446. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований.

447. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля в первую очередь проверяется наличие у проверяемого лесопользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на лесной участок.

448. В рамках документарной проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля также проверяются:

- 1) соблюдение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований;
- 2) соблюдение проверяемым лесопользователем условий использования лесного участка, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесного участка;

3) иные вопросы, связанные с использованием лесного участка, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий органа муниципального лесного контроля.

549. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 47, 48 настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить выполнение проверяемым лесопользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, органом муниципального лесного контроля в адрес проверяемого лесопользователя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью администрации копия распоряжения Главы администрации о проведении документарной проверки.

550. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый лесопользователь обязан направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лесопользователя, руководителя лесопользователя или уполномоченного представителя лесопользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

553. Проверяемый лесопользователь, представляющий в орган муниципального лесного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального лесного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

554. Должностные лица органа муниципального лесного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, и обязательных требований, орган муниципального лесного контроля вправе

провести выездную проверку.

555. При проведении документарной проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе требовать у проверяемого лесопользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального лесного контроля.

556. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки.

## 6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности лесопользователя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5958. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого лесопользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

659. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователя сведения об используемых им при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

660. Выездная проверка начинается с посещения должностными лицами органа муниципального лесного контроля, проводящими проверку, лесопользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя для представления, последующего ознакомления его с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки, с предъявлением служебного удостоверения, представлением для ознакомления распоряжения Главы администрации о проведении выездной проверки с разъяснением порядка, характера и сроков выездной проверки, необходимые для этого материалы и документы.

661. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа муниципального лесного контроля уведомляет лесопользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

662. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального лесного контроля на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

663. В процессе проведения выездной проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля изучают документацию, представленную проверяемым лесопользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования лесных участков. Предварительно или в процессе выездной проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля запрашивают у проверяемого лесопользователя необходимые справки и разъяснения должностных лиц и ответственных исполнителей, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование лесных участков.

664. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, обязательных требований, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (при наличии журнала учета проверок).

## 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

665. По результатам проведения проверки должностными лицами органа муниципального лесного контроля составляется акт проверки.

666. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

667. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6968. По результатам проверки должностными лицами органа

муниципального лесного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.

Оформление и вручение (направление) акта проверки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

69. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

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

71. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

73. В случае выявления при проведении проверки нарушений орган муниципального лесного контроля обязан осуществить в пределах своих полномочий действия, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента (обеспечить осуществление соответствующих действий), в зависимости от вида выявленного нарушения.

74. Предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, выдается по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- 1) дата и место составления предписания;
- 2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;
- 4) наименование проверяемого лесопользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество лесопользователя (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- 5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- 6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;
- 7) срок выполнения предписания;
- 8) должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;
- 9) сведения о вручении копии предписания лесопользователю, руководителю, уполномоченному представителю лесопользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

76. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

76. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением лесопользователем условий предоставления лесных участков, указанных в документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, орган муниципального лесного контроля принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленного лесопользователю права пользования лесными участками.

77. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок

незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий орган внутренних дел.

78. В случае если в ходе проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и (или) предотвращения которых не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, информация о таких нарушениях направляется органом муниципального лесного контроля в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области.

79. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального лесного контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой "Для сведения".

80. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - дело). Дело хранится в органе муниципального лесного контроля.

81. Органом муниципального лесного контроля ведется учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

## 8. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

### АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

82. Выполнение административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля в электронной форме не предусмотрено.

### 9. ПРОВЕДЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДЕННОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ УКАЗАННОГО МЕРОПРИЯТИЯ

82-1. Мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводится уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции на основании утвержденного задания на проведение такого мероприятия.

82-2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляется и утверждается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и пунктами 29-2 - 29-3 настоящего Административного регламента.

82-3. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального лесного контроля в пределах своей компетенции осуществляют действия, направленные на выявление нарушений

требований, установленных муниципальными правовыми актами.

82-4. При проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями уполномоченные должностные лица органа муниципального лесного контроля вправе производить фиксацию обстоятельств, имеющих значение для выявления нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе, с использованием технических и иных специальных средств (компьютеров, средств связи, средств аудио- и видео- и фотофиксации и др.), а также осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

82-5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального лесного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального лесного контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 40 настоящего Административного регламента.

82-6. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и пунктами 29-2 - 29-3 настоящего Административного регламента.

82-7. В электронной форме административные процедуры (действия) в рамках проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

#### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

##### ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

##### 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

##### ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок, а также текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении предварительных проверок поступившей информации, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального лесного контроля или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального лесного контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов Камышловского муниципального района.

## 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

84. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

85. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

86. Должностные лица органа муниципального лесного контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

87. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля гражданами и (или) их объединениями, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления Главе администрации либо в иные органы (в том числе государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального лесного контроля;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

88. Лесопользователи, а также иные заинтересованные лица (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

90. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В случае направления указанного запроса Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, с жалобой лично (устно) или направление указанному должностному лицу письменной жалобы (далее - письменная жалоба). В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

Устное обращение с жалобой допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресована жалоба. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

92. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район - председателю Камышловского районного комитета по управлению имуществом;

2) председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом - Главе администрации.

94. Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

96. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

97. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 3) основания для принятия решения по жалобе;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- 6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

101. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим Административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в суд (в арбитражный суд).

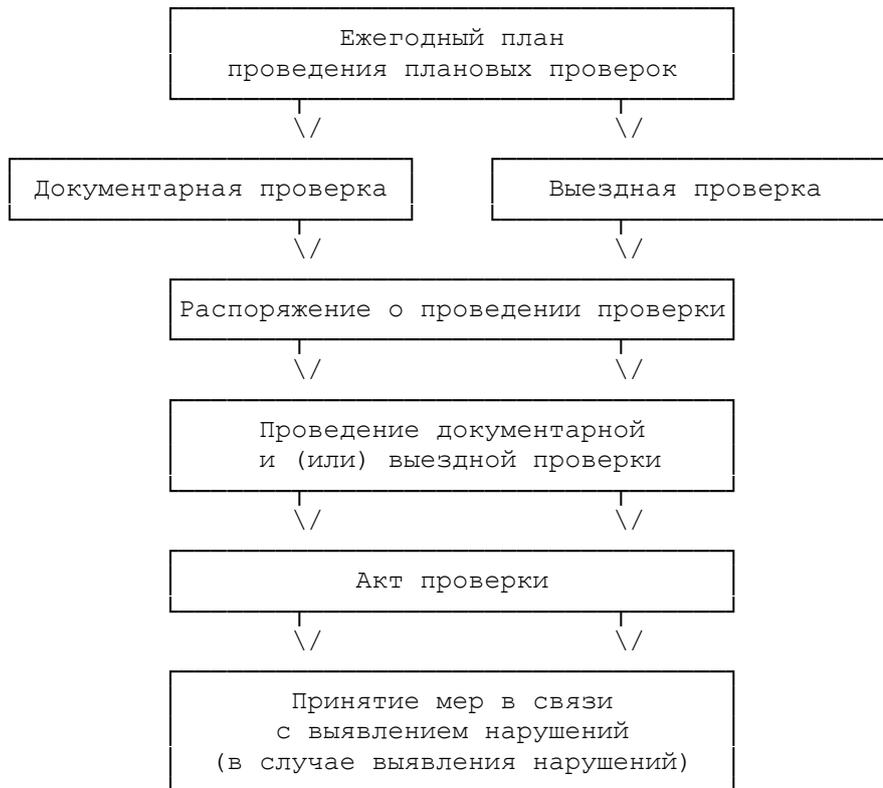
#### Раздел VI. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

104. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения

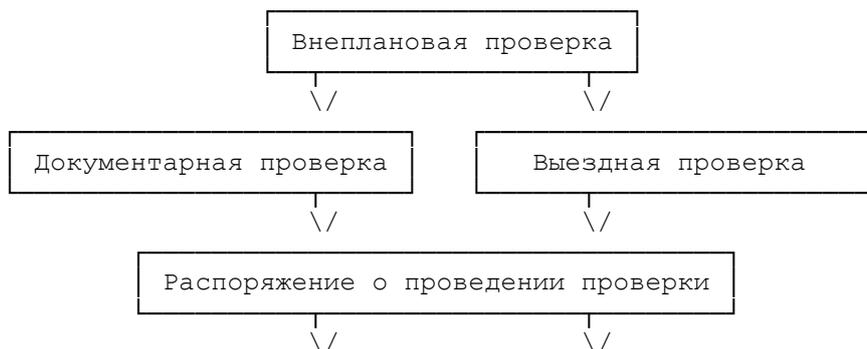
судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

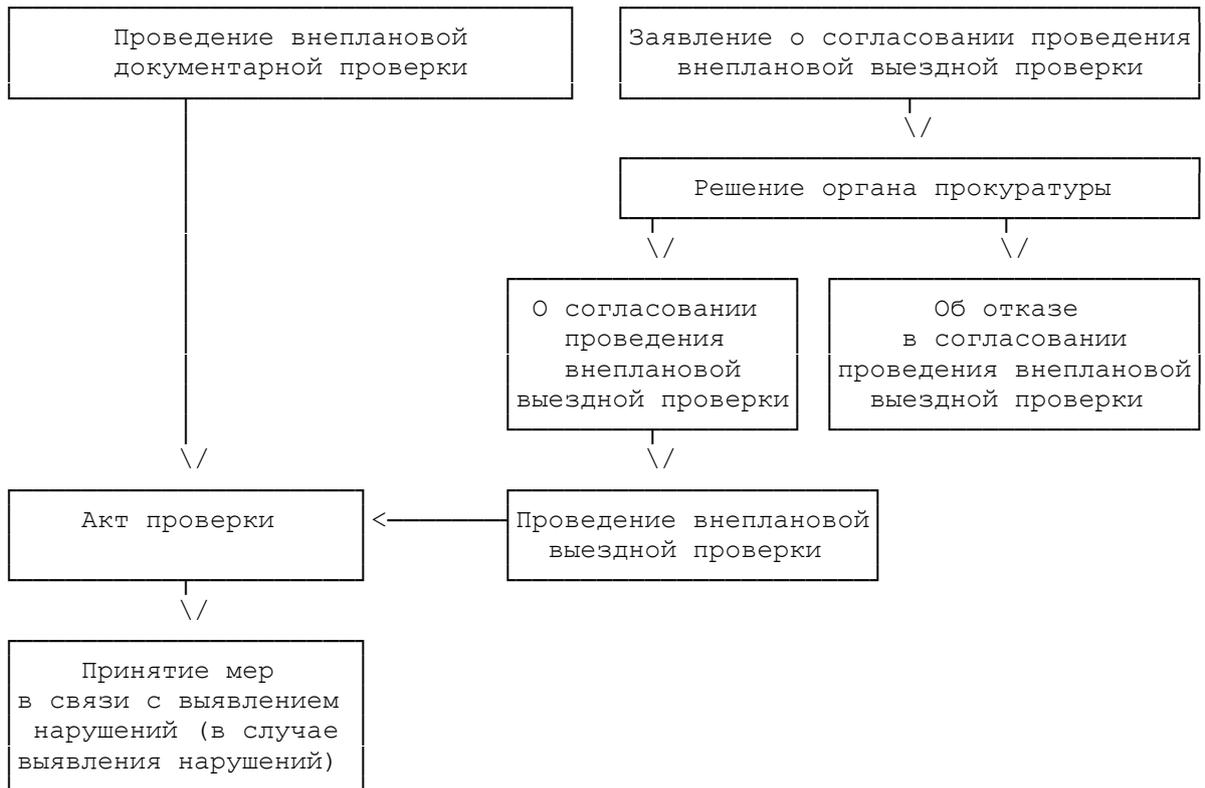
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля на территории  
Камышловского муниципального  
района

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
лесного контроля на территории  
Камышловского муниципального  
района

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального лесного  
контроля от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица и номер  
его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование (фамилия, имя, отчество) лесопользователя - юридического  
лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лесопользователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих  
пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым  
выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их  
исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

---

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

---

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

---