## Администрация

города Волгодонска

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2014 № 2185

г. Волгодонск

Об утверждении административного

регламента осуществления

муниципального лесного

контроля в отношении городских

лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Волгодонской городской Думы от 21.11.2013 № 85 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», в целях осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по городскому хозяйству А.М. Милосердова.

Глава Администрации

города Волгодонска А.Н. Иванов

Проект постановления вносит отдел охраны окружающей среды

и природных ресурсов Администрации города Волгодонска

Приложение №1

к постановлению Администрации города Волгодонска

от 01.07.2014 № 2185

[(в редакциях от 30.12.2014 №4902, от 19.05.2015 №629, от 03.08.2015 №1459, от 23.12.2015 №2817, от 24.05.2016 №1272)](http://volgodonskgorod.ru/all/public/adm_files/u7544/mun_kontrol_ooos_v_red.doc)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск»

1 Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Волгодонска (далее - отдел), порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.2. Непосредственное исполнение муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (далее - муниципальный лесной контроль), осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела.

Исполнение муниципального лесного контроля осуществляется при взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны городских лесов, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий.

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального лесного контроля:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Лесной кодекс Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 08.12.2006 № 277);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 20.03.95 № 12, ст. 1024);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 № 52, ст. 6249);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 14.05.2007 № 20, ст. 2437);

- Приказ Минэкономразвития РФ 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» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

- Постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (первоначальный текст опубликован в издании «Наше время» от 22.11.2012 № 674 – 677);

- Решение Волгодонской городской Думы от 21.11.2013 № 85 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный» от 09.12.2013 № 85);

- Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 № 23).

- постановление Администрации города Волгодонска от 26.10.2015 № 2138 «Об утверждении лесохозяйственного регламента муниципального образования «Город Волгодонск» (размещен на официальном сайте Администрации города Волгодонска от 30.10.2015 № 2138 (<http://volgodonskgorod.ru/npa/>).

1.4. При исполнении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Город Волгодонск» отдел осуществляет контроль за:

1.4.1. Соблюдением требований правовых норм, установленных в законодательстве Российской Федерации и Ростовской области, а также в нормативных актах муниципального образования «Город Волгодонск» в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

1.4.2. Предоставлением достоверных сведений о состоянии лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

1.4.3. Обеспечением охраны и защиты лесных участков.

1.4.4. Обеспечением использования лесных участков по целевому назначению.

1.4.5. Соблюдением правомерности занятия и использования лесных участков.

1.4.6. Предотвращением самовольного снятия и перемещения почвенного покрова.

1.4.7. Своевременным освобождением лесных участков по окончании срока их аренды.

1.4.8. Соблюдением требований, предусмотренных в лесохозяйственном регламенте городских лесов муниципального образования «Город Волгодонск».

1.4.9. Соблюдением гражданами и юридическими лицами правил пожарной безопасности в лесах, а также выполнение лесопользователями мероприятий по пожарной безопасности.

1.4.10. Реализацией проектов освоения лесов.

1.4.11. Обеспечением лесопользователями профилактики, своевременного выявления и защиты городских лесов от вредителей, болезней леса и захламления.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела при осуществлении муниципального лесного контроля:

1.5.1. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в отношении городских лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Волгодонска о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости);

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

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

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального лесного контроля вправе:

- требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

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

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

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

- составлять по результатам проведения мероприятий по лесному контролю акты проверок соблюдения лесного законодательства в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- выносить в отношении граждан и физических лиц предписания об устранении выявленных недостатков при использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов;

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

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

- пользоваться правами, предоставленными действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Волгодонск».

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

1.6.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении проверки имеют право:

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

- получать от отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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 отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или иных уполномоченных представителей при проведении проверки;

- исполнять в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностным лицам, осуществляющим проверку, к месту проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального лесного контроля предоставляется:

2.1.1. Путем размещения на официальном сайте Администрации города Волгодонска (www.volgodonskgorod.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.1.2. Путем размещения в отделе, расположенном по адресу: 347387, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Ленина, д. 1/2.

Режим работы отдела:

понедельник - четверг - с 9-00 до 18-00 часов, пятница - с 9-00 до 16-45 часов,

перерыв на обед - с 13-00 до 13-45 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (8639) 26-14-79.

Адрес официального сайта отдела: <http://volgodonskgorod.ru/node/157>. Адрес электронной почты: [ooosprv@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля организуется способами индивидуального и публичного представления информации в устной и письменной формах.

2.2.1 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону, при этом:

- должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля, при осуществлении индивидуального устного информирования должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников;

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, при индивидуальном устном информировании может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- не допускается консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципального контроля, прямо и косвенно влияющих на индивидуальные решения заинтересованных лиц, обратившихся орган муниципального контроля.

2.2.2 Индивидуальное письменное информирование при обращении в отдел по вопросам осуществления муниципального контроля производится путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, при этом:

- ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней, со дня их регистрации.

2.2.3 Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации, с соблюдением установленных правил.

2.2.4 Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации города Волгодонска www.volgodonskgorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3 Плата за услуги осуществления муниципального контроля не взимается.

2.4 Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

2.4.1 Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.4.2 Продолжительность каждой из проверок – документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1 Осуществление муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск», включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры.

3.1.2 Подготовка к проведению проверки, уведомление проверяемого лица.

3.1.3 Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.1.4 Оформление результатов проверки.

3.1.5 Информирование Администрации города Волгодонска и выдача специалистами отдела предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений по результатам муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

3.2 Основанием проведения административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры» для плановой проверки является разработка и составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном 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 30.06.2010 № 489.

3.2.1 В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц, с указанием занимаемой должности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.

3.2.2 Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, проект плана в прокуратуру города Волгодонска.

3.2.3 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру города Волгодонска ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4 Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.5 Утвержденный постановлением Администрации города Волгодонска ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Волгодонска в сети «Интернет»: www.volgodonskgorod.ru.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3. Основанием проведения административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры» для внеплановой проверки является:

3.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушенияпо результатам осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов.

3.3.2. Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3 Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры «Подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица» является распоряжение Администрации города Волгодонска, издаваемое в форме, 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», согласно приложению № 1 административному Регламенту, и содержащего следующие сведения:

- наименование органа, проводящего проверку;

- Ф.И.О., должности лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1 О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения Администрации города Волгодонска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.4.2 Заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Волгодонска вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.3 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой города Волгодонска.

3.4.4 В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры города Волгодонска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Регламента.

3.4.6 В случае если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемого лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.7 В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5 Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя» является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1 - 3.4.6 настоящего регламента.

Административная процедура «Проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя» предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в документарной и (или) выездной форме.

3.5.1 Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, проверяемому лицу направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет курирующему заместителю главы Администрации мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

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

3.5.2.1. Удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица.

3.5.2.2 Оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.3 Выездная проверка производится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.5.2.4 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации города Волгодонска и с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.6 Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2.1., 3.5.2.2. настоящего регламента и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.6.1 По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме. Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития РФ 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» (Приложение к административному Регламенту).

3.6.2 В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контролирующего органа;

- дата и номер распоряжения главы Администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

3.6.5 Копия акта проверки, в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти дней со дня составления акта направляется в прокуратуру города Волгодонска.

3.6.6 В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных специалистами отдела предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.6.7 Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контролирующий орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.8 В случае если при проведении плановой документарной проверки проверяемое лицо не представило ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести проверку, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку курирующему заместителю главы Администрации города Волгодонска.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, а также меры, принятые должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, к исполнению распоряжения о проведении проверки.

Указанная информация за подписью курирующего заместителя главы Администрации города Волгодонска может быть направлена в прокуратуру города Волгодонска, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.9 В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- в случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;

- выдать предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений нормативных требований и контролировать устранение нарушений.

При выявлении в ходе проверки нарушений нормативных требований лицу, в отношении которого проводилась проверка, специалистом отдела выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вместе с актом проверки.

3.6.10 Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков специалистами отдела.

3.6.11 В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание, законный представитель юридического лица имеет право за 3 дня до истечения срока, установленного предписанием, направить в контролирующий орган мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

Ходатайство рассматривается в течение 2 дней со дня поступления в контролирующий орган, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

Должностное лицо, выдавшее предписание, или иное уполномоченное должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство и готовит уведомление о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства, которое после подписания курирующим заместителем главы Администрации направляется лицу, заявившему ходатайство.

Уведомление о результатах рассмотрения ходатайства должно содержать наименование контролирующего органа, должность, фамилию и инициалы должностного лица, рассматривающего ходатайство, мотивированное решение, новые сроки выполнения предписываемых мероприятий (в случае продления сроков предписания), подпись должностного лица.

Уведомление вручается или направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня его подписания, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.6.12 При отсутствии информации об устранении нарушений лицом, которому выдано предписание, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка выполнения предписания.

3.6.13 В случае виновного неисполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, проверка деятельности которых проводилась, требований предписания об устранении выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1 Общий контроль за исполнением настоящего Регламента органом контроля и уполномоченными должностными лицами при осуществлении муниципального контроля осуществляет курирующий заместитель главы Администрации города Волгодонска.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального лесного контроля, осуществляется начальником отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Волгодонска.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проверки документов, подготовленных должностными лицами отдела, сроков их подготовки, соблюдения последовательности административных процедур.

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

4.5 Должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений действий (бездействий)

отдела, его должностных лиц

5.1 Действия (бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при исполнении муниципального лесного контроля, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Предметом досудебного обжалования может быть нарушение должностными лицами отдела требований, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом.

5.3 Действия (бездействие) должностных лиц отдела могут быть обжалованы:

- начальнику отдела охраны окружающей среды и природных ресурсов Администрации города Волгодонска;

- заместителю главы Администрации города Волгодонска по городскому хозяйству;

- главе Администрации города Волгодонска;

- уполномоченному органу государственной власти.

5.4 С жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела следует обратиться лично или направить письменное заявление, жалобу лицам, указанным в пункте 5.3.

В случае нарушения прав и законных интересов граждан, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, нарушении положения настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики необходимо сообщить о данном нарушении письменно, по телефону, на официальном сайте Администрации города Волгодонска или по электронной почте.

5.4.1 В заявлении, жалобе рекомендуется указать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. По результатам рассмотрения заявления, жалобы в течение 30 дней принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или в части, либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, жалобы, направляется отделом индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с заявлением, жалобой, не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления, жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, решений в суде осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами И.В. Орлова

Приложение к

административному регламенту осуществления муниципального лесного контроля в отношении городских лесов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Волгодонск»

(наименование органа муниципального лесного контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального лесного контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)