

Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2019

№ 1170

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа

В соответствии со статьей 84 Лесного кодекса, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

И.о.главы городского округа-
главы администрации Чайковского
городского округа
МНПА

А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.06.2019 № 1170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Пермского края и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны лесных участков, находящихся в собственности муниципального образования Чайковский городской округ и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному лесному контролю (далее - контроль).

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией Чайковского городского округа (далее - администрация) в соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации.

Органом, уполномоченным на исполнение функции по муниципальному лесному контролю на территории Чайковского городского округа, является – Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – уполномоченный орган).

В исполнении функции по осуществлению муниципального лесного контроля принимают участие отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица (далее - должностные лица отраслевых органов), функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере регулирования земельных, лесных и имущественных отношений, в сфере организации мероприятий по охране окружающей среды и природопользования на территории Чайковского городского округа.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Уставом Чайковского городского округа.

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального лесного контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения функции муниципального лесного контроля, и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Объектом контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.

1.5. Предметом контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Пермского края (далее - обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа.

1.6. Должностные лица уполномоченного органа совместно с должностными лицами отраслевых органов осуществляют проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на основании

плановых (рейдовых) заданий, а также проведение плановых и внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами лесного законодательства в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.7. При исполнении функции осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Прокуратурой города Чайковского;

органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор;

правоохранительными органами;

общественными объединениями;

гражданами.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа и отраслевых органов.

1.8.1. Должностные лица имеют право:

а) беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки) посещать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан осуществляющих использование лесных участков, обследовать указанные участки и расположенные на них объекты;

б) запрашивать и получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля, а также устные и письменные объяснения уполномоченных должностных лиц, организации, иных работников органа управления или организации по вопросам, подлежащим проверке;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов лесных участков;

г) выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам об устранении нарушений обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, выявленных при осуществлении контроля;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в чьих действиях имеются явные признаки нарушений лесного законодательства;

ж) принимать меры к привлечению в установленном порядке компетентных специалистов для обследования лесных участков, находящихся во владении (пользовании) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проведения экспертиз;

з) осуществлять взаимодействие с органами федеральной

исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

и) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

к) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

м) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

н) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

о) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

п) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления контроля;

р) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

с) на обращение в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом или отраслевым органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

т) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.8.2. Должностные лица обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

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

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

к) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294;

л) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

н) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

п) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

р) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов, информации до даты начала проведения проверки, а также документы и (или) информацию, представленные ими в ходе проведения документарной проверки;

с) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

т) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии);

у) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

ф) незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в случае, установленном частью 2 статьи 17 Федерального закона № 294;

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

ц) осуществлять в пределах компетенции органа муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 8.3 Федерального закона № 294;

ч) перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

ш) осуществлять меры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предусмотренные статьей 8.2 Закона № 294-ФЗ;

щ) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

1.9.1. Индивидуальный предприниматель и (или) его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо и (или) уполномоченный представитель юридического лица, гражданин имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) получать от уполномоченного органа и/или отраслевого органа, их должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294;

г) 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 уполномоченного органа и/или отраслевого органа;

д) юридическое лицо индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения 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 орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

ж) вести журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141.

з) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294;

и) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

к) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

л) представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

м) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке

н) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294.

1.9.2. Индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, руководитель и иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданин обязаны:

а) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица уполномоченного органа и отраслевых органов, осуществляющих проверку, к месту проверки;

б) направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в) исполнить в установленный срок предписание уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

г) предоставить должностным лицам уполномоченного органа и отраслевых органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданам и участвующим в проверке экспертам, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

д) соблюдать иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294.

При проведении проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10. Результатом осуществления контроля является:

1.10.1 составление акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141;

1.10.2 в случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения).

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.11.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- а) правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени проверяемого юридического лица без доверенности;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого юридического лица (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) либо оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);
- г) журнал учета проверок (при наличии);
- д) документы, подтверждающие право пользования лесным участком;
- е) согласованная в установленном законом порядке проектная документация на использование лесного участка;
- ё) разрешительные документы на отвод участка;
- ж) план рекультивации использованного участка;
- з) информация о выполнении условий договора купли-продажи лесных насаждений;
- и) перечень используемой техники;
- к) план мероприятий, направленных на предотвращение негативного воздействия горюче-смазочных материалов на окружающую среду в период работы автомобильной техники.
- л) акты предыдущих проверок;
- м) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

1.12. Результатом осуществления контроля являются:

1.12.1 составление уполномоченным органом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141;

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

1.12.2 принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении контроля, в том числе:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, направляются материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного правонарушения);

б) составление протокола об административном правонарушении в пределах полномочий;

в) направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с выявленными нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля:

2.1.1 информация об Уполномоченном органе:

Отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 37, т. (34241) 3-57-16, адрес электронной почты: finupr@tchaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до

14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2 настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Чайковский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных;

информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

2.1.3 на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте муниципального образования Чайковский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

2.1.3.1 режим работы Уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального лесного контроля;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления муниципального лесного контроля, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа;

2.1.4 для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам Уполномоченного органа;

2.1.5 информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляются должностными лицами Уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6 индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального лесного контроля осуществляется путем направления

ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля:

2.2.1 периодичность осуществления муниципального лесного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального лесного контроля;

2.2.2 проверка при осуществлении муниципального лесного контроля проводится в сроки, установленные приказом заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований уполномоченный орган:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований

утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на официальном сайте Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального лесного контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по

организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального лесного контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа и отраслевых органов с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа и отраслевых органов в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа и/или отраслевых органов принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального

контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294, на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных

планов в орган прокуратуры;

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры планирования проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами законодательства в области использования и охраны лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Чайковского городского округа, является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.4.9. Внесение изменений в план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из плана: в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

б) в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

г) в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294;

д) в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

е) в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

ж) изменение указанных в плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя или адреса фактического осуществления деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.4.10. В случаях выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа оформляется служебная записка, которая направляется руководителю уполномоченного органа или его заместителю.

Внесение изменений в план осуществляется на основании решения уполномоченного органа. Сведения о внесенных в план изменениях направляются органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в год.

3.5.3. Основания для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294:

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

б) поступление в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные

заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.4.4. По решению руководителя уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены

заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.4.5. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.5. Муниципальный лесной контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

Основаниями для проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

а) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

б) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, который подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, при проведении проверки в отношении гражданина - по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.7. В приказе руководителя уполномоченного органа о проведении проверки должны быть указаны:

а) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, место жительства физического лица;

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

д) правовые основания проведения проверки;

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты пачала и окончания проведения проверки;

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

л) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя уполномоченного органа.

3.5.8. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего контроль.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом. Уведомления о начале проведения проверки

оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

3.6.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом уполномоченного органа и отраслевых органов в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица муниципального контроля.

3.6.10. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

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

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

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

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

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

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

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу распоряжение руководителя уполномоченного органа проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 141, в двух экземплярах. Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

3.6.17. 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, гражданину, 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, гражданину, его уполномоченному представителю, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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, физическому лицу, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае 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, физическому лицу, 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 государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.18. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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.

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

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - не более 20 рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении граждан - не более двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с

указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется:

а) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

б) в отношении граждан - в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом за подписью руководителя уполномоченного органа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией органа.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, указывающие на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным.

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в управление не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух дней со дня вынесения этого решения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшим предписание, в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностными лицами уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.8. Особенности исполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального лесного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и его должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального лесного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского ежемесячно представляет заместителю главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальнику управления информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, МНПА

индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Заместитель начальника управления, начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в положении об отделе по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского и (или) в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального лесного контроля в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальник управления принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

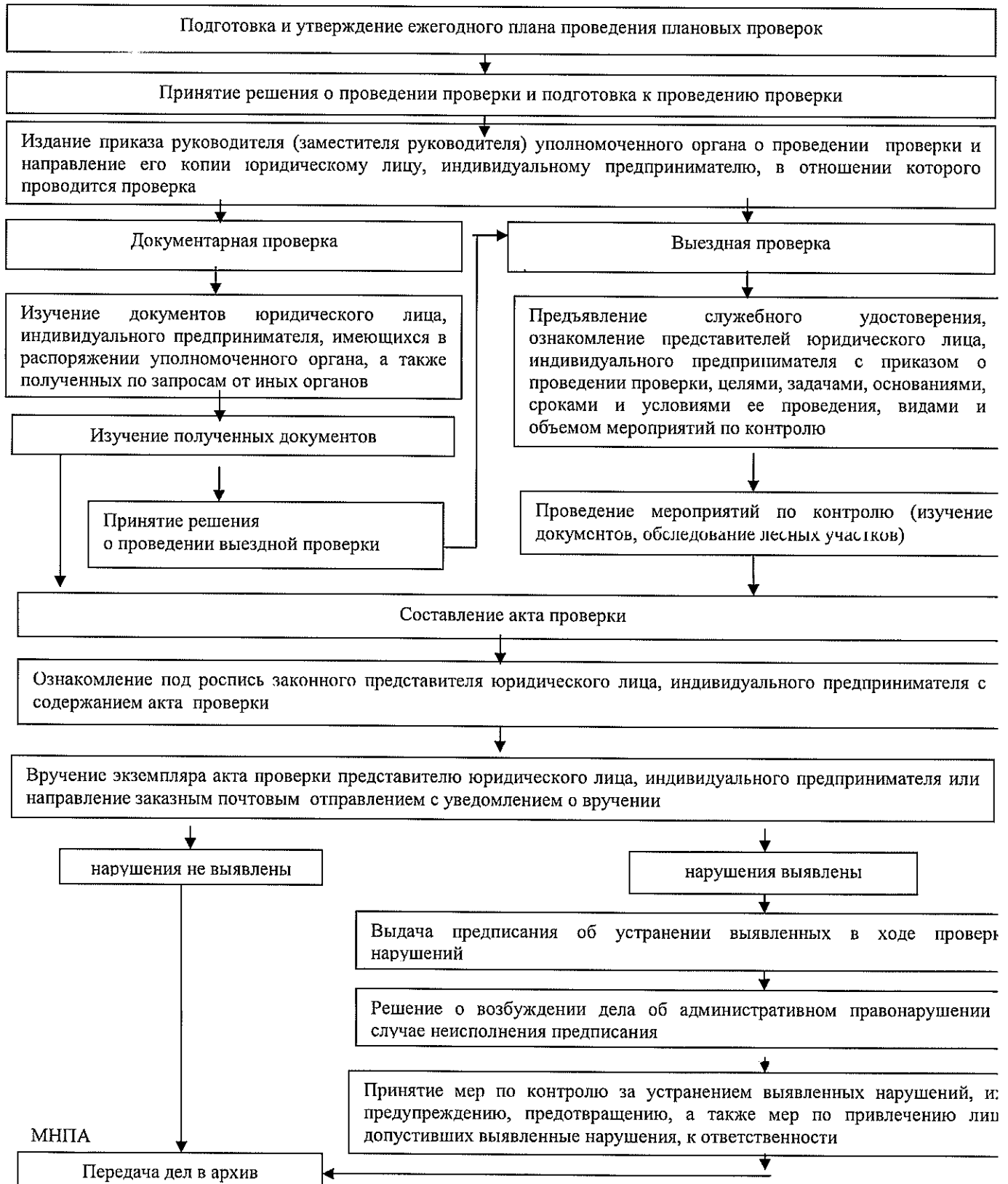
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

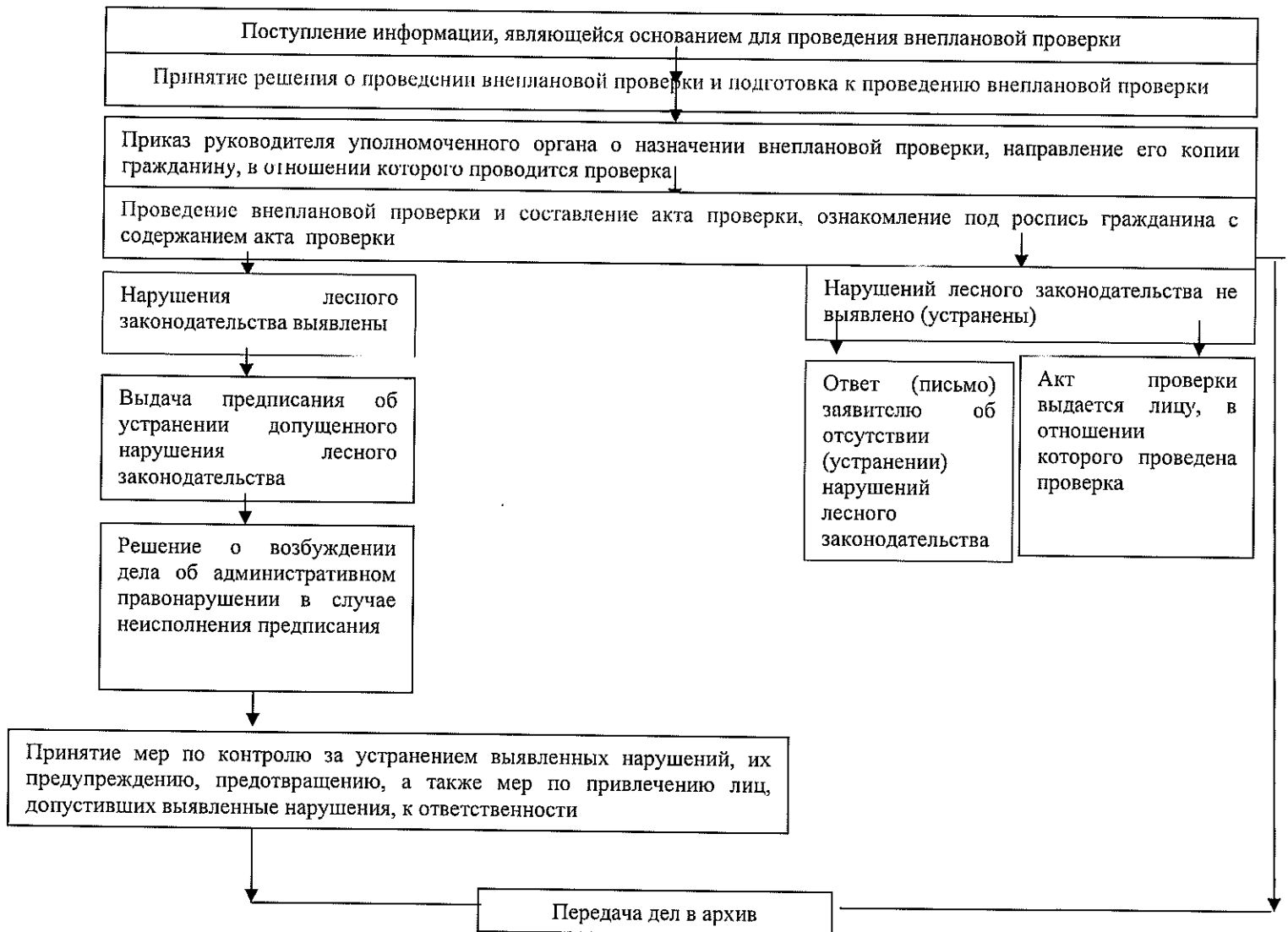
Приложение 1
к административному регламенту
по осуществлению
муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

Блок-схема
по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Блок-схема

по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении граждан



Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
гражданина

от «__» _____ г.

№ _____

По адресу/адресам:

_____.

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

_____.

(Ф.И.О. физического лица)

Дата и время проведения проверки: »__» _____ 20__ г. с
__ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____.

Общая продолжительность проверки: _____.

(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(-ы) (заполняется
при проведении выездной проверки): _____

_____.

(Ф.И.О., подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) 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:

_____.

_____.

(Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки (нужное отметить):

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

МНПА

установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено.

Прилагаемые к акту проверки документы:

Подписи уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(-их) проверку: _____

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

(Ф.И.О. физического лица или его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

_____ (наименование органа муниципального контроля)

Предписание
об устранении нарушения лесного законодательства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального лесного контроля,
_____ по муниципальному лесному контролю

_____ (должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения лесного законодательства на лесном участке, расположенном
по адресу: _____

_____ (адрес лесного участка)

Лесной участок _____

_____ (адрес, площадь, кадастровый номер, вид разрешенного использования, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

Используется _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, гражданина)

В результате проверки выявлены признаки нарушения лесного законодательства РФ,
выразившиеся в: _____

_____ (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, Ф.И.О., ИНН, паспортные данные индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

руководствуясь ст. 98 Лесного кодекса Российской Федерации,

ОБЯЗЫВАЮ: _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя должностного лица; индивидуального предпринимателя)

устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ г.

При неисполнении настоящего предписания в установленный срок материалы проверки
будут направлены в адрес уполномоченного органа (должностного лица) по осуществлению
федерального государственного лесного надзора для рассмотрения и привлечения к
ответственности в соответствии с законодательством РФ

Подпись уполномоченного лица _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Копию предписания получил _____

_____ (должность, фамилия, инициалы правонарушителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением _____

_____ (кому, когда, № почтовой квитанции)

Приложение 4
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального лесного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(Ф.И.О. и подпись руководителя органа
муниципального лесного контроля)
от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер лесного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного лесного надзора, с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

Кому:

ул. _____,
г. Чайковский, Пермский край,

**Уведомление
о проведении проверки**

Настоящим _____ уведомляю, _____ что в соответствии с приказом _____

(указать наименование уполномоченного органа)

о проведении _____

(плановой/внеплановой, выездной и документарной выбрать нужное)

проверки от ____ 20__ № ____ (далее-приказ от _____ № ____), руководствуясь статьей Лесным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в _____

(указать уполномоченный орган на проведение контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ года к ____ час. ____ мин. по адресу: Пермский край г. Чайковский ул. Ленина, 37, 1 этаж, каб. ____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального лесного контроля по использованию лесного участка _____

(адрес и кадастровый номер, площадь и иные характеристики лесного участка, вид права)

При себе необходимо иметь: _____

(перечень документов, (в т.ч. для юридического лица, индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, справку с реквизитами и юридическим адресом, свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; документы на право пользования лесным участком, природоохранную документацию (в том числе ПДВ, ПДС, лимиты размещения отходов, расчеты платежей за негативное влияние на окружающую среду, подтверждение оплаты платежей за негативное влияние на окружающую среду, согласования деятельности со всеми заинтересованными инстанциями, результаты экологической экспертизы, нужное подчеркнуть), правоустанавливающие (правоудостоверяющие документы на лесной участок, документы, удостоверяющие личность).

Присутствие при проверке является обязательным.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ – воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: Копия приказа от _____ № ____ в 1 экз. на 2 л.

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки вручено: _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись, дата получения уведомления

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением приказа о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

_____ (кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)
от _____ (Ф.И.О. или наименование заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока исполнения предписания об устранении
нарушения лесного законодательства

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____
(дата и номер ранее выданной предписания)
на _____ дней/ до « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с тем, что
(выбрать нужное: срок продления предписания)
принимаются необходимые меры для устранения нарушения(ий) лесного
законодательства:

_____ (обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от « _____ » _____ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

« _____ » _____ г.

Заявитель (представитель)

(подпись, МП при наличии)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Чайковского городского округа

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ)
ХОДАТАЙСТВА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 201 ____ года о продлении срока
устранения нарушения лесного законодательства, поступившее от

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

_____ (описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений лесного законодательства, указанных в
представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,

_____ (наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
физического лица, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по
устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица,
индивидуального предпринимателя, законного представителя или ФИО гражданина, его законного представителя)
удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения лесного законодательства на _____ дней/ до « ____ » _____ 20__ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению лесного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит.

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные правонарушения и возместить причиненный им вред.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

(дата)

(подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: _____

« ____ » _____ 20__ г.