РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.12.2018 № 600

***Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамильского городского округа***

В целях реализации на территории Арамильского городского округа положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа, на основании Решения Думы Арамильского городского округа от 14.12.2017 № 27/9 «Об утверждении положения «О Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа», Решения Думы Арамильского городского округа от 15.02.2012 № 81/9 «Об утверждении «Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Арамильского городского округа», Решения Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/7 «Об утверждении «Лесохозяйственного регламента Лесопарка Арамильского городского округа на 2012-2021 годы», в связи с приведением в соответствие локальных нормативных актов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамильского городского округа (прилагается).

2. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.07.2016 № 343 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамильского городского округа» считать утратившим силу с момента опубликования настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к Постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 12.12.2018 № 600

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории Арамильского городского округа (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - муниципальный лесной контроль на территории Арамильского городского округа (далее - муниципальный лесной контроль).

2. Муниципальный лесной контроль осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет).

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля Комитет взаимодействует с:

1) Сысертской межрайонной прокуратурой;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

4) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сысертскому району

3. Объектом муниципального лесного контроля являются все лесные участки, находящиеся в собственности Арамильского городского округа.

4. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения действующего лесного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими использование лесных участков, находящихся в собственности Арамильского городского округа, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

5. В рамках исполнения муниципальной функции должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный лесной контроль, имеют право:

1) привлекать научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб,

осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

2) запрашивать и получать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании мотивированных письменных запросов документы (информацию), касающиеся предмета проверки;

3) обращаться в правоохранительные, контролирующие государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

4) получать объяснения с граждан и индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

5) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению;

6. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля должностные лица Комитета обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Председателя Комитета о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) составлять акты по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Правительством Российской Федерации;

14) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществом, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

17) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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

При исполнении муниципальной функции должностным лицам, осуществляющим муниципальный лесной контроль, не в праве требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень документов и (или) информации).

7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю, имеют право:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

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

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направлять пояснение;

6) представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Комитетом 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, включенными в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:

1) представить в течении 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме при получении информации о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, с требованием представить такие пояснения;

2) предоставить должностным лицам муниципального контроля, 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 должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок;

3) представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта по результатам проверки;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

3) направление материалов по фактам выявленных нарушений законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер;

4) принятие мер по муниципальному лесному контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения к ответственности.

10. При осуществлении мероприятий по контролю у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие документы (копии) и информация:

1) документы, являющиеся основанием возникновения права на лесной участок (постановление, договор и (или) иные документы);

2) договор купли-продажи лесных насаждений;

3) проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;

4) лесные декларации;

5) отчеты о выполненных работах, акты - наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

6) устав юридического лица;

7) приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

8) должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

9) доверенности уполномоченных лиц;

10) сопроводительные документы на транспортировку древесины;

11) технологические карты;

12) материалы отвода лесных участков;

13) отчеты об использовании ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций могут быть запрошены документы и (или) информация в соответствии с определенным Правительством Российской Федерации перечнем.

## Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

12. Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля выполняется должностными лицами Комитета.

13. Местонахождение Комитета: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 20;

телефон: (343) 385-32-86 (доб.1400)

почтовый адрес: 624000, город Арамиль, улица 1 Мая 12;

адрес электронной почты: kumi-aramil@mail.ru.

График работы специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом:

понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00 час. и с 13.00 до 17.00 час.

Информация о местонахождении и графике работы специалистов Комитета в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном около кабинета Комитета, кроме того, ее можно получить, обратившись по указанному телефону.

14. Консультации предоставляются должностными лицами Комитета при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты по следующим вопросам:

1) о процедуре исполнения муниципальной функции;

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

3) о времени приема заинтересованных лиц;

4) о сроке исполнения муниципальной функции;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Основными требованиями к консультированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

17. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля определяется ежегодным планом проведения проверок и распоряжением Председателя Комитета об осуществлении проверки.

## Раздел 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

18. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановой проверки;

3) проведение внеплановой проверки;

4) оформление результатов проверки;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

## Подраздел 1. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

20. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

21. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

22. Прокуратура рассматривает проект плана на предмет законности включения в них объектов муниципального лесного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

23. Предложения прокуратуры рассматривается, по итогам их рассмотрения план утверждается Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее – Председатель Комитета), и в срок до 01 ноября года,

предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

24. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный лесной контроль.

25. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет. Ежегодный план также может быть опубликован в официальном издании «газета Арамильские вести» Арамильского городского округа, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

## Подраздел 2. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

27. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

28. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Председателем Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

29. Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»:

1) наименование органа муниципального лесного контроля;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

9) даты начала и окончания проверки.

30. О проведении плановой проверки должностное лицо Комитета уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Председателя Комитета о проведении 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 Комитет, или иным доступным способом.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

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

32. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный лесной контроль, или назначенные распоряжением Председателя комитета для осуществления муниципального лесного контроля.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении

деятельности и связанные с соблюдением требований лесного законодательства.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, информация о выполнении ранее выданных предписаний и иные документы.

В случае, если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

34. При выявлении ошибок и (или) противоречий в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Комитете документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо Комитета, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований лесного законодательства, Председатель Комитета вправе принять решение о проведении выездной проверки.

35. При проведении документарной проверки должностное лицо Комитета, проводящее документарную проверку, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

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

37. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об осуществлении деятельности, связанной с соблюдением требований лесного законодательства, а также состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности лесных насаждений.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства.

38. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением об осуществлении 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.

39. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

## Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

40. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в Администрацию Арамильского городского округа и (или) Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального лесного контроля (надзора), 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Арамильского городского округа и (или) Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части

2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

41. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения Председателя Комитета органа о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки);

2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным законодательством;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

42. Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Административного регламента.

43. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, проводится Комитетом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подается должностным лицом Комитета по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

44. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о

проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

45. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя произошло причинение вреда жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

46. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

## Подраздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

47. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

48. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

49. После завершения проверки должностным лицом Комитета составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

50. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами Комитета 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

51. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный лесной контроль.

52. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

53. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

## Подраздел 5. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений лесного законодательства, причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда лесному хозяйству, жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

56. Предписание считается выполненным, если устранены все выявленные нарушения.

57. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу Комитета по управлению муниципальным имуществом, выдавшему предписание об устранении

нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо Комитета, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

58. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий орган внутренних дел.

59. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля.

60. Результатами административной процедуры являются вручение предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

## Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

61. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Комитета осуществляет Председатель Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального лесного контроля) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

63. Результаты проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

64. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный лесной контроль, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

66. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц Комитета, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

68. Жалоба подается на имя Председателя Комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Арамильского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должность специалиста, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего

муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
лесного контроля на территории
Арамильского городского округа

_____
(наименование органа муниципального контроля)

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам

_____
(место проведения проверки)

На основании

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

была проведена проверка в отношении

_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Продолжительность _____
"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов,
представительств, обособленных структурных подразделений
юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки

_____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен

_____
(наименование органа муниципального контроля)

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

_____

_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____

_____
(заполняется в случае необходимости согласования

проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку

_____

_____

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

При проведении проверки присутствовали

_____

_____

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

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

_____

_____

(с указанием характера нарушений;
лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

_____

нарушений не выявлено

_____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, ндивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы

_____

Подписи лиц, проводивших проверку

_____

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

_____

_____

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

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки _____

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