

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 19.12.2019 № 864

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля

1.1.1. Наименование вида муниципального контроля – Осуществление муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - муниципальный лесной контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - административный регламент) устанавливает порядок исполнения полномочий в области лесных отношений, функции по организации и ведению муниципального лесного контроля за исполнением, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах муниципального образования городской округ «Охинский», согласно «Положения о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденному постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 21.04.2015 г. № 235.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющий муниципальный лесной контроль

1.2.1. Уполномоченным органом на осуществление муниципального лесного контроля является комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет).

1.2.2. Ответственным исполнителем по осуществлению муниципального лесного контроля является уполномоченное должностное лицо Комитета.

1.2.3. Должностные лица Комитета при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействуют с:

- структурными подразделениями администрации муниципального образования городской округ «Охинский», подведомственными муниципальными организациями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках;

- Охинской городской прокуратурой в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах проверок;

- экспертами, экспертными организациями по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации прав, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

1.2.4. Процедуры взаимодействия с органами, указанными в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области.

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля

Правовой основой, непосредственно регулирующей осуществление муниципального лесного контроля, являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
 - Лесной кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 50);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 2008, № 266);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства РФ № 415) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 19);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» (далее - постановление Правительства РФ № 1268) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 49);
 - Устав муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области, утверждённый решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» 06.05.2005 № 2.51-1;
 - Положение о муниципальном лесном контроле в границах муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 21.04.2015 № 235.
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Предмет муниципального лесного контроля

1.4.1. Осуществление муниципального контроля представляет собой комплекс мероприятий Комитета по проверке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в границах муниципального образования городской округ «Охинский» обязательных требований лесного законодательства.

1.4.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок на безвозмездной основе.

1.4.3. Проверка – совокупность проводимых в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действия (бездействия) требованиям лесного законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль в границах муниципального образования городской округ «Охинский», имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы, в том числе сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде для осуществления муниципального лесного контроля;

- составлять по результатам проверки соответствующие акты проверок соблюдения лесного законодательства;

- требовать от землепользователей и арендаторов лесных участков предъявления документов, устанавливающих и удостоверяющих право на земельный участок, а также устранения лесных правонарушений, выявленных в ходе проверки;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства;

- направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, обязаны:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- предупреждать, выявлять, принимать необходимые меры, в пределах своих полномочий, по устранению выявленных лесных правонарушений;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесных участков и принимать соответствующие меры;

- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- 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 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не 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 межведомственный перечень;

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

- получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень;

- представлять по собственной инициативе 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 межведомственный перечень.

- 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 (бездействиями) должностных лиц комитета;

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

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- выполнять требования лесного законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа.

- обеспечить должностным лицам органа муниципального контроля беспрепятственный доступ к проверяемому объекту;

- давать необходимые разъяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- предоставлять в орган муниципального контроля по запросам должностных лиц информацию, в порядке, предусмотренном федеральными законами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом проведения проверок является составление акта проверки. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку. При выявлении нарушения выдается предписание об устранении нарушения.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проверки

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

1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органов муниципального контроля.

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

1) Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- запрос выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

- запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;
- запрос кадастрового паспорта земельного участка;
- запрос кадастрового плана территории;
- запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости.

2) Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной миграционной службы Российской Федерации:

- запрос сведений о регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя, гражданина Российской Федерации.

3) Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- запрос выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- запрос кратких сведений из единого государственного реестра юридических лиц;
- запрос сведений об ИНН физических лиц на основании паспортных данных.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц об исполнении функции осуществляется путем:

- личного приема уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля;
- письменного обращения в орган муниципального контроля;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств информационно-телекоммуникационной связи (e-mail: komitet-okha@sakhalin.ru);
- с использованием почтовой связи;
- визуального ознакомления с информацией, размещенной на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.2. Местонахождение органа муниципального контроля:

г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 209.

Почтовый адрес: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. № 207.

Контактный номер телефона: 8(42437) 5-09-00.

Номер телефона приемной/факса Комитета: 8(42437) 3-21-72.

Официальный сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский» - www.adm-okha.ru.

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о месте нахождения и телефонах Комитета предоставляется непосредственно в помещениях по месту нахождения. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

2.1.3. В целях информирования о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа муниципального контроля;
- график работы;
- адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет;
- фамилии, имена, отчества и уполномоченных должностных лиц, номера их рабочих телефонов, кабинетов;
- информация о часах личного приема граждан (заявителей) уполномоченными должностными лицами;
- примерный образец письменного обращения;
- текст настоящего Регламента с приложением.

Информация обновляется по мере ее изменения.

2.1.4. При информировании по вопросам осуществления муниципального контроля в устной форме уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для ответа по вопросам осуществления муниципального контроля, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы органа муниципального контроля.

Ответ на устное обращение в ходе личного приема, проводимого должностным лицом органа муниципального контроля, с согласия гражданина дается устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с разработанным Комитетом графиком проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованным с органами прокуратуры, в установленном законом порядке.

2.2.2. В ежегодном плане проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);
- наименование органа, осуществляющего проверку.

2.2.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц Комитета, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета (заместителем председателя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.2.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Закона № 294-ФЗ.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

Охинская городская прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального лесного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Комитет рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета ежегодный план проведения проверок.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года (с внесенными изменениями).

План проведения проверок на текущий год, проводимых Комитетом, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по адресу www.adm-okha.ru.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц (далее - ежегодный план).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица Комитета, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля, по результатам

анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2.3. Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствии с настоящим подпунктом.

Должностные лица Комитета в пределах своей компетенции проводят плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков на основании плановых (рейдовых) заданий.

При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков учитывается информация, поступившая из заявлений физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования городской округ «Охинский». К проведению планового (рейдового) осмотра, обследования могут привлекаться специалисты, эксперты, представители экспертных организаций, иные лица.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков должностными лицами Комитета, проводящими осмотр, обследование, в течение трех рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю составляется акт осмотра, обследования в двух экземплярах.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований федеральных законов, законов Сахалинской области и муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностные лица Комитета принимают меры по пресечению таких нарушений, а также в течение двух рабочих дней доводят в письменной форме до сведения руководителя Комитета информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2.

3.3.2.4. Поступление в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» 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).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3.3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.2.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Комитета, ответственное за организацию проведения проверки, 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.

3.3.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Комитета о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за организацию проведения проверки. Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа Комитета в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ).

3.3.4.1. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев перечисленных в подпунктах 1-4 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Комитета по основаниям, указанным в пункте 3.3.2, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа руководителя Комитета о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.3.2.1, либо в день поступления в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» обращений и заявлений, указанных в подпункте 3.3.2.2, специалист, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку и обеспечивает согласование приказа руководителем Комитета о проведении внеплановой проверки.

В день подписания приказа руководителем Комитета о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ. К заявлению прилагается копия приказа руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. При получении решения Охинской городской прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Комитета осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования городской округ «Охинский», то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица Комитета приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление;
- копия приказа руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.8. Должностные лица Комитета уведомляют субъекта проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа руководителя 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 администрацию муниципального образования городской округ «Охинский», или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

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

3.3.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ руководителя Комитета о проведении.

3.3.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ руководителя Комитета о проведении проверки.

Должностные лица Комитета перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам Комитета при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами Комитета, указанными в приказе руководителя Комитета.

3.4.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Комитета в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Комитета, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления лесного контроля в отношении этого субъекта проверки. Комитет при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Сахалинской области и муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.4.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов,

должностное лицо Комитета направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Комитета документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, должностное лицо Комитета проводит выездную проверку на основании приказа руководителя Комитета о проведении выездной проверки.

3.4.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Комитета, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом руководителя Комитета о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Комитета, 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя Комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Комитета субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо Комитета составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее - акт проверки физического лица).

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.4.11. В день составления акта должностным лицом Комитета по результатам проведения проверки в журнале учета проверок в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в регистрации актов проверок и представляется со служебной запиской руководителю Комитета.

3.4.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу).

3.4.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица Комитета делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью.

3.4.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального лесного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом).

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

3.4.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.4.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются Комитетом на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.4.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 календарных дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностные лица Комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «Охинский», обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки 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, 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;

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

3.5.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Комитет в установленный таким предписанием срок.

3.5.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо Комитета рассматривает и устанавливает:

- возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.5.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо Комитета при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Сахалинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.6. Блок-схема

осуществления муниципального лесного контроля

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- 1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений осуществляется постоянно в процессе осуществления муниципального контроля руководителем органа муниципального контроля, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их исполнения должностными лицами органа муниципального контроля, устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

- 1.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

За ненадлежащее осуществление муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества осуществления муниципального контроля положениям административного регламента, иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к осуществлению муниципального контроля, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также решения, принятые по результатам осуществления данной проверки.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- если проверка проведена органом муниципального контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- если при проведении проверки ответственное лицо за проведение проверки требовало представления документов, информации, не являющимися объектами проверки или не относящимися к предмету проверки;

- если при проведении проверки были превышены установленные сроки проведения проверки.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) (последнее при наличии) заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.6.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - гражданина, индивидуального предпринимателя 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 заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласо с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, либо муниципального служащего.

5.7. Заинтересованное лицо вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

5.8.1. Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля – Комитета подаются главе муниципального образования городской округ «Охинский».

5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заинтересованного лица при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

- об оставлении жалобы без удовлетворения с обоснованием причин отказа в удовлетворении.

5.11. По результатам принятого решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
муниципального образования
городской округ «Охинский»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного самоуправления и граждан
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа государственной власти, органа
_____ местного самоуправления, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица)
2. Место нахождения: _____
(место фактического осуществления деятельности, регистрации, адрес места
проживания (регистрации))
3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
_____ привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках _____
(наименование вида (видов) муниципального контроля)
6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план
проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного
нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений
граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об
информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного
самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии
документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом,
обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: соблюдение
требований действующего земельного законодательства.

7. Предметом настоящей проверки является: _____

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта,
в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись, заверенная печатью)
органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного
лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального
лесного контроля в границах
муниципального образования
городской округ «Охинский»

_____ (наименование органа муниципального контроля)
_____ " ____ " _____ 20____
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ
органа государственной власти,
органа местного самоуправления и граждан
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____

_____ (наименование подконтрольного лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений подконтрольного лица)

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)
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 подконтрольного лица,
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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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 подконтрольного лица)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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