

## Документы администрации ЭМР, МО п. Кузьмовка

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 02 2019 г. п. Тура № 76-п

**О внесении изменений в постановление Администрации Эвенкийского муниципального района от 09.10.2007 г. № 239-п «О межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации «теневой» заработной платы в Эвенкийском муниципальном районе»**

В целях актуализации данных в составе Межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации «теневой» заработной платы в Эвенкийском муниципальном районе, в связи с кадровыми изменениями в Администрации Эвенкийского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Состав Межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации «теневой» заработной платы в Эвенкийском муниципальном районе, утвержденный приложением № 2 к постановлению Администрации Эвенкийского муниципального района от 09.10.2007 г. № 239-п «О межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации «теневой» заработной платы в Эвенкийском муниципальном районе» (с изменениями от 07.05.2009 № 262-п, от 16.02.2012 № 142-п, от 05.07.2013 № 495-п, от 28.03.2014 № 224-п, от 24.02.2015 № 162-п, от 16.12.2015 № 790-п, от 02.02.2018 № 41-п, от 08.06.2018 № 248-п, от 29.10.2018 № 433) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Эвенкийского муниципального района – руководителя управления экономики и отраслевого регулирования Администрации Эвенкийского муниципального района Е.В. Загорец.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

**И.о. Главы Эвенкийского муниципального района** п/п **А.В. Николаенко**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению  
Администрации района  
от «21» 02 2019 г. № 76-п

#### СОСТАВ

Межведомственной комиссии по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации «теневой» заработной платы в Эвенкийском муниципальном районе

<b>Председатель комиссии</b>	Загорец Елена Владимировна Заместитель Главы Эвенкийского муниципального района – руководитель управления экономики и отраслевого регулирования Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – ЭМР)
<b>Заместитель председателя комиссии</b>	Огольцов Игорь Сергеевич Руководитель департамента земельно-имущественных отношений Администрации ЭМР
<b>Секретарь комиссии</b>	Шкаликова Светлана Александровна Главный специалист отдела управления экономики и отраслевого регулирования Администрации ЭМР
<b>Члены комиссии:</b>	
Анюшина Татьяна Юрьевна	-и.о. руководителя следственного отдела по Эвенкийскому району ГСУ СК России по Красноярскому краю (по согласованию);
Баябина Татьяна Александровна	-заместитель руководителя управления экономики и отраслевого регулирования Администрации ЭМР;
Бирюкова Галина Михайловна	-заместитель руководителя управления экономики и отраслевого регулирования Администрации ЭМР;
Бирюкова Галина Михайловна	-руководитель департамента финансов Администрации ЭМР;
Бутина Елена Анатольевна	-начальник МКУ «Межведомственная бухгалтерия» ЭМР;
Галсанова Елена Немаевна	-ведущий специалист филиала № 2 ГУ – Красноярского РО Фонда социального страхования РФ (по согласованию);
Клюшеноква Надежда Анатольевна	-старший помощник прокурора Эвенкийского района (по согласованию);
Кузенова Галина Владимировна	-директор МКУ «Центр социальных выплат» ЭМР Красноярского края (по согласованию);
Мухачева Татьяна Николаевна	-начальник Управления Пенсионного фонда РФ в Эвенкийском муниципальном районе (межрайонное) Красноярского края (по согласованию);
Пермякова Наталья Константиновна	-руководитель управления по правовым вопросам Администрации ЭМР;
Сиркевич Ирина Петровна	-директор КГКУ «Центр занятости населения п. Тура» (по согласованию);
Слотин Алексей Юрьевич	-начальник отделения по вопросам миграции отдела МВД России по Эвенкийскому району, майор внутренней службы (по согласованию);
Чистова Маргарита Юрьевна	-руководитель департамента социальной защиты населения Администрации ЭМР.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 02 2019 г. п. Тура № 77-п

**О возложении обязанностей ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Тунгусско-Чунской группе поселений Эвенкийского муниципального района**

В соответствии с Законом Красноярского края от 31.10.2002 г. № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», на основании Закона Красноярского края от 26 декабря 2006 года N 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» и Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Эвенкийском муниципальном районе, утвержденном постановлением Администрации Эвенкийского муниципального района от 03.07.2013 г. № 482-п (в редакции от 27.11.2015 г. № 765-п, от 06.10.2017 г. № 511-п, от 11.04.2018 г. № 141-п, от 10.12.2018 г. № 509-п), П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. На период отпуска с 04.03.2019 г. по 05.04.2019 г. ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Тунгусско-Чунской группе поселений Эвенкийского муниципального района С.В. Акишиной, возложить обязанности ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Тунгусско-Чунской группе поселений Эвенкийского муниципального района на Рыжикову Оксану Владимировну, главного специалиста отдела по назначению мер социальной поддержки по Тунгусско-Чунской группе Департамента социальной защиты населения Администрации Эвенкийского муниципального района, члена комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по Тунгусско-Чунской группе поселений Эвенкийского муниципального района.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Эвенкийского муниципального района по социальным вопросам А.В. Николаенко.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь».

**И.о. Главы Эвенкийского муниципального района** п/п **А.В. Николаенко**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛКА КУЗЬМОВКА  
ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 2019 г. № -п

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах поселка Кузьмовка**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом поселка Кузьмовка, постановлением главы поселка № 34-п от 02.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях организации деятельности администрации поселка Кузьмовка

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах поселка Кузьмовка (прилагается).  
2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» ([www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru)).  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Эвенкийского муниципального района».

**Глава поселка Кузьмовка** **Н.Ф. Казаков**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Постановлению администрации поселка Кузьмовка от 2019 г. № -п

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации поселка Кузьмовка от 2019 г. № -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах поселка Кузьмовка

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный лесной контроль на территории муниципального образования поселка Кузьмовка (далее - муниципальный лесной контроль).

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в границах муниципального образования поселка Кузьмовка (далее - Регламент) регулирует отношения в области организации осуществления муниципального лесного контроля и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении этого контроля, определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования поселка Кузьмовка (далее — поселок Кузьмовка) в форме плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, в виде документальных и выездных проверок.

Настоящий Регламент распространяется на лесные участки в сельских лесах, находящихся в муниципальной собственности поселка Кузьмовка.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте:  
лес - экологическая система или природный ресурс;  
лесной участок - земельный участок, границы которого определены; муниципальный лесной контроль - деятельность по организации и проведению на территории муниципального образования плановых (рейдовых) осмотров, проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими использование лесных участков в сельских лесах на территории муниципального образования, требований лесного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами администрации поселка Кузьмовка;

мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля, привлекаемых в случае необходимости экспертов, экспертных организаций; проверка - совокупность проводимых в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан мероприятий по контролю за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесных участков в сельских лесах; плановые (рейдовые) осмотры лесных участков в сельских лесах - мероприятия по обследованию лесных участков в процессе их эксплуатации, проводимые на основании плановых (рейдовых) заданий;

экспертные организации - юридические лица, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации, привлекаемые к проведению мероприятий по муниципальному лесному контролю; эксперты - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере деятельности, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере деятельности, привлекаемые к проведению мероприятий по муниципальному лесному контролю.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, является Администрация поселка Кузьмовка (далее – Администрация).

1.4. Осуществление муниципального лесного контроля регулируется нормативными правовыми актами:  
Лесным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением 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»;  
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»;

Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Уставом поселка Кузьмовка;  
Решением схода граждан п. Кузьмовка от \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_ «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального лесного контроля на территории поселка Кузьмовка»;

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Красноярского края в области лесного законодательства, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Задачами муниципального лесного контроля являются:  
обеспечение на лесных участках в сельских лесах, на территории муниципального образования поселка Кузьмовка соблюдения требований лесного законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих лесные отношения; предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка;

1.7. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный лесной контроль, имеют право:

проверять соблюдение требований, установленных федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка;  
требовать представления документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, планового (рейдового) осмотра;  
беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения, планового (рейдового) задания Главы поселка Кузьмовка о назначении проверки, планового (рейдового) осмотра посещать лесные участки в сельских лесах, предоставленные в пользование, аренду;  
запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;  
принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;  
составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров акты и предоставлять их для ознакомления;  
предъявлять в установленном законом порядке требования об устранении выявленных в результате проверок, плановых (рейдовых) осмотров нарушений; выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;



## ДОКУМЕНТЫ

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в пресечении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

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

запрашивать, после принятия распоряжения о проведении проверки, необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны: 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;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка, плановый (рейдовый) осмотр которого проводится;

проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр на основании распоряжения, планового (рейдового) задания Главы поселка в соответствии с ее назначением;

проводить проверку, плановый (рейдовый) осмотр только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения, планового (рейдового) задания Главы поселка, копии документа о согласовании внеплановой проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, указанные в настоящем Регламенте;

не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки, планового (рейдового) осмотра ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с положениями настоящего Регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. Должностные лица органа муниципального лесного контроля не вправе: проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка, если такие требования не относятся к их полномочиям;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РФСФР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательности применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений; распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки; осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.10. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль:

- руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра;

получать от органа муниципального лесного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, планового (рейдового) осмотра, и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, планового (рейдового) осмотра, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.11. Результатами осуществления муниципального лесного контроля являются:

акт проверки, осмотра, составленный в двух экземплярах; предписание, составленное в двух экземплярах (приложение 2 к настоящему Регламенту);

направление в уполномоченные органы материалов для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовного дела по признакам преступления;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием установленного срока на уведомление о его исполнении.

### 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля.

Информирование об осуществлении муниципального лесного контроля осуществляет Администрация поселка Кузьмовка (далее — Администрация).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

индекс 648368, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Кузьмовка, ул. Близневский, д.7;

контактный телефон 8 (39178) 34201;

e-mail: kuzmova@baykos.ru

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графиках работы органа муниципального лесного контроля можно получить на информационных стендах в здании Администрации.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, размещается следующая информация:

график работы Администрации;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации;

сведения о должностных лицах Администрации, осуществляющих информирование об осуществлении муниципального лесного контроля;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, планового (рейдового) осмотра в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

формы документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

выписки из нормативных правовых актов по осуществлению муниципального лесного контроля.

Информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля можно получить через:

официальный сайт Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru);

единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование предоставляется на безвозмездной основе.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, получение сведений производится в устной форме по телефону или на личном приеме, а также в письменной форме: в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра не может превышать в год: пятидесяти часов - для малого предприятия, пятнадцати часов - для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, срок проведения проверки, планового (рейдового) осмотра может быть продлен Главой поселка, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятия - не более чем на пятнадцать часов.

Сроки проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, дата ее начала и окончания указываются в приказе, плановом (рейдовом) задании Главы поселка.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Главы поселка в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовку к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;

проведение плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров;

подготовку к проведению внеплановых проверок;

проведение внеплановых проверок;

оформление результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Планирование проверок:

1) основанием для проведения плановой выездной или документарной проверки является утвержденный Главой поселка ежегодный план проведения проверок (далее - ежегодный план).

Должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является Глава поселка;

Основанием для проведения планового (рейдового) осмотра является плановое (рейдовое) задание, выданное Главой поселка;

2) основаниями для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план являются:

информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступившая в орган муниципального лесного контроля от граждан, организаций, средств массовой информации, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры;

истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней проверки, планового (рейдового) осмотра; начала осуществления предпринимательской деятельности;

3) административные действия по планированию проверок включают:

подготовку проекта ежегодного плана;

направление проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

утверждение ежегодного плана Главой поселка;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

4) в ежегодном плане 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 индивидуальных 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 совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» [www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru);

6) результатом планирования является согласованный с контролирующими органами и утвержденный Главой поселка ежегодный план проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров:

1) основанием для подготовки к проведению плановых проверок лесных участков в сельских лесах на территории муниципального образования является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с утвержденным планом, плановое (рейдовое) задание Главы поселка;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров, является специалист Администрации, уполномоченный распоряжением, плановым (рейдовым) заданием Главы поселка на проведение проверки, планового (рейдового) осмотра (далее - специалист);

3) административные действия по подготовке к проведению плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров включают в себя:

подготовку проекта распоряжения, планового (рейдового) задания о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра;

подписание распоряжения, планового (рейдового) задания Главой поселка; регистрацию распоряжения, планового (рейдового) задания;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, гражданина о дате проведения планового (рейдового) осмотра;

4) в распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

наименование органа муниципального лесного контроля;

фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального лесного контроля;

5) в плановом (рейдовом) задании на проведение планового (рейдового) осмотра лесного участка указываются:

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер;

должность, фамилия и инициалы должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;

основание для проведения планового (рейдового) осмотра;

место проведения планового (рейдового) осмотра, кадастровый номер лесного участка;

дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

сроки оформления акта планового (рейдового) осмотра;

должность, фамилия и инициалы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

6) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра составляет:

подготовка и согласование распоряжения, планового (рейдового) задания - не более пяти рабочих дней;

предоставление проекта распоряжения, планового (рейдового) задания на подпись Главе поселка - не более трех рабочих дней;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, обследования не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом;

7) заверенные печатью копии распоряжения, планового (рейдового) задания Главы поселка вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, плановый (рейдовый) осмотр, руководителю, иному должностному лицу, гражданину, уполномоченному представителю или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

8) по требованию юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, иного должностного лица, уполномоченного представителя или их уполномоченных представителей должностные лица обязаны:

представить информацию об органе муниципального лесного контроля;

предоставить информацию об экспертах, экспертных организациях; ознакомиться с настоящим Регламентом и порядком осуществления муниципального лесного контроля;

9) оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено;

10) критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки и наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане;

критерием принятия решения о подготовке к проведению планового (рейдового) осмотра является плановое (рейдовое) задание, выданное Главой поселка;

11) результатом подготовки к проведению проверки, планового (рейдового) осмотра является подписание распоряжения, планового (рейдового) задания и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

3.4. Проведение плановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Основаниями для начала проведения плановой проверки, планового (рейдо-



## ДОКУМЕНТЫ

вого) осмотра являются:

наличие распоряжения, планового (рейдового) задания о проведении плановой проверки, планового (рейдового) осмотра;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра.

Должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, планового (рейдового) осмотра является специалист отдела муниципального контроля, уполномоченный приказом, плановым (рейдовым) заданием Главы поселка на проведение плановой проверки, планового (рейдового) осмотра.

Плановая проверка проводится в сроки, указанные в приказе, плановый (рейдовый) осмотр проводится в сроки, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Административные действия по проведению плановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки, плановый (рейдовый) осмотр проводится в выездной форме:

1) документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля на основании распоряжения Главы поселка, оформленного в соответствии с требованиями подпункта 4 пункта 3.3. настоящего Регламента, только должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе;

2) предметом документарной 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 органов муниципального лесного контроля. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа;

3) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов в рамках межведомственного взаимодействия. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, специалист вправе провести выездную проверку;

5) выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

6) выездная проверка начинается с предъявления специалистами уполномоченного органа распоряжения о назначении выездной проверки, данных о полномочиях проводящих ее лиц, а также целей, задач, оснований ее проведения, видах и объемах мероприятий по контролю, составе экспертов, представителей привлекаемых экспертных организаций, сроках и условиях ее проведения для обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его законного представителя.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам, 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 экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

По результатам проведения выездной проверки специалист уполномоченного органа составляет в двух экземплярах акт проверки, планового (рейдового) осмотра и вручает один экземпляр юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю;

7) способом фиксации результата проведения выездной проверки является акт проверки, планового (рейдового) осмотра.

Результатом проведения выездной проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований лесного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка.

В случае выявления при проведении выездной проверки нарушений специалист уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению, а также доводят в письменной форме до сведения Главы поселка информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

В случае выявления по результатам проведения планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка, специалист уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме Главе поселка мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

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

В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5–7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист Администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения оформленного в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166, с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию.

Направляется предостережение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

### 3.5. Проведение внеплановой проверки:

1) основаниями для проведения внеплановой проверки, как выездной, так и документарной, являются:

истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лесного законодательства, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселка Кузьмовка;

поступление в орган муниципального контроля 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 юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации 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.

При рассмотрении обращений, заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

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

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований лесного законодательства, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований лесного законодательства на имя Главы поселка вносится мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

По решению Главы поселка предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

Должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является специалист Администрации, уполномоченный приказом Главы поселка на проведение внеплановой проверки;

2) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки.

По согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию.

В день подписания Главой поселка распоряжения, оформленного в соответствии с требованиями подпункта 4 пункта 3.3. настоящего Регламента, о проведении внеплановой проверки специалист 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 Главы поселка о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки специалист уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки проверка не проводится, о чем специалист письменно уведомляет заявителя не позднее тридцати дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, 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 специалист вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в судебном порядке.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой проверки не требуется;

3) срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридического лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист Администрации составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Глава поселка в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении повторной внеплановой проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт проверки на месте ее проведения в двух экземплярах.

Результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований лесного законодательства.

Способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт внеплановой проверки.

3.6. Порядок оформления результатов проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Основанием оформления результата проверки, планового (рейдового) осмотра является ее окончание.

Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра, является специалист, проводивший проверку, плановый (рейдовый) осмотр.

По результатам проверки, планового (рейдового) осмотра в день их завершения составляется акт проверки, отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

При выявлении в ходе планового (рейдового) осмотра нарушений лесного законодательства, составляется акт осмотра.

Административные действия по оформлению результата проверки, планового (рейдового) осмотра включают:

оформление акта проверки, осмотра в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки, осмотра с копиями приложений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт способом, обеспечивающим подтверждение получения проверяемым лицом указанного документа.

Если для составления акта проверки, осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, осмотра составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, которое приобщается к экземпляру акта проверки, осмотра;

оформление на обороте планового (рейдового) задания отчета о выполнении планового (рейдового) задания, включающего краткие сведения о результатах проведения планового (рейдового) осмотра.

Плановое (рейдовое) задание в течение 5 рабочих дней с момента его выполнения сдается выдавшему его должностному лицу. О сдаче и принятии планового (рейдового) задания уполномоченные должностные лица расписываются в соответствующих графах планового (рейдового) задания. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в уполномоченном органе на бумажном носителе в течение пяти лет, а затем передаются в установленном порядке в архив;

направление акта проверки, осмотра в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства.

В случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, плановый (рейдовый) осмотр, к административной ответственности, специалист в течение трех рабочих дней со дня ее окончания направляет в орган, уполномоченный рассматривать материалы, связанные с нарушениями обязательных требований лесного законодательства, следующие материалы:

заверенную копию распоряжения, планового (рейдового) задания Главы поселка о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, осмотра;

схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение лесного законодательства;



## ДОКУМЕНТЫ

фото таблицы с нумерацией каждого фотоснимка; сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о земельном участке; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, паспорта гражданина; копию свидетельства о постановке на налоговый учет; копию устава; копию приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, планового (рейдового) осмотра, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения лесного законодательства.

Указанные материалы должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, прошиты (скреплены), иметь титульный лист и опись.

Оснований для приостановления оформления результатов проверки, планового (рейдового) осмотра законом не предусмотрено.

Критерии принятия решения при оформлении результата проверки, планового (рейдового) осмотра определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований лесного законодательства.

Результатом является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину акт проверки, осмотра, а также в случае выявления нарушения обязательных требований, установленных действующим законодательством, выданное предписание об устранении нарушения.

Способом фиксации результата является отчет о выполнении планового (рейдового) задания, акт проверки, осмотра, предписание об устранении нарушения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции по муниципальному лесному контролю

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным должностным лицом настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется главой поселения путем проведения соответствующих проверок.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального лесного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселка.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления уполномоченным должностным лицом муниципального лесного контроля устанавливаются главы поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации поселка. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации поселка, виновных в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

Глава поселения, осуществляющий контроль за выполнением уполномоченным должностным лицом положений настоящего регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального лесного контроля, обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками, своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извещение за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах поселка Кузьмовка

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципального лесного контроля

Принятие решения о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра	
Подготовка проекта плана проведения проверок, плановых (рейдовых) осмотров	Подготовка внеплановой проверки
Согласование проекта плана	Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки
Утверждение плана и размещение его на официальном сайте	
Приказ о проведении проверки, плановое (рейдовое) задание	
Уведомление о проведении проверки, планового (рейдового) осмотра	
Проведение проверки, планового (рейдового) осмотра	
Документарная проверка	Выездная проверка, плановый (рейдовый) осмотр
Подготовка акта проверки, планового (рейдового) осмотра и направление его субъекту проверки, в государственные органы	
Оформление результатов проверки, планового (рейдового) осмотра и принятия мер по выявленным нарушениям	

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в границах поселка Кузьмовка

#### ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

об устранении правонарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата составления) \_\_\_\_\_ (место составления)

В порядке осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального образования мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проведена проверка, плановый (рейдовый) осмотр соблюдения лесного законодательства на территории \_\_\_\_\_

В результате проверки, планового (рейдового) осмотра установлено, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данное нарушение совершено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В целях устранения нарушения лесного законодательства, выявленного в результате проверки, планового (рейдового) осмотра (акт проверки, осмотра от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_),

\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ: \_\_\_\_\_ (наименование лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Информацию о выполнении настоящего предписания необходимо представить не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока исполнения соответствующего пункта предписания.

Подпись должностного лица, давшего предписание \_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), один экземпляр предписания получил(а): \_\_\_\_\_

руководитель юридического лица (гражданин)/законный представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата)