Приложение
к постановлению Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара
от 30.12.2016 № 340

Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории Советского внутригородского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Советского внутригородского района городского округа Самара за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальный лесной контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль.

1.2.1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный лесной контроль, является Администрация Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – орган муниципального лесного контроля, Администрация района).

1.3. Администрация района при осуществлении муниципального лесного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами

Администрации городского округа Самара, органами местного самоуправления городского округа Самара, Управлением МВД России по городу Самаре, ГУ МЧС России по Самарской области, министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, Самарской межрайонной природоохранной прокуратурой, Управлением Росприроднадзора по Самарской области и другими организациями в пределах своей компетенции.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля.

Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Лесной кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Закон Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 07.11.2007 № 131-ГД «О регулировании лесных отношений на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области»;

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении

полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Советского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регламентирующие осуществление муниципального лесного контроля.

1.5. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления к использованию, охране, защите и воспроизводству лесов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Самара и расположенных на территории Советского внутригородского района городского округа Самара.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы имеют право:

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены

Правительством Российской Федерации;

- запрашивать документы и (или) информацию, содержащие 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 обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

- беспрепятственного доступа для проведения выездной проверки на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

- привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

- составлять по результатам проверок акты и представлять их для ознакомления физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование лесных участков. К акту могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

- выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

- уведомлять в письменной форме физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления личности физического лица, виновного в нарушении лесного законодательства;

- предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом необходимой проверки;

- участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.6.2. При осуществлении муниципального лесного контроля муниципальные лесные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами на территории Советского внутригородского района городского округа Самара;

б) соблюдать действующее законодательство, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации района о проведении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только по предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации района о проведении

проверки и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2.5 настоящего Регламента,
- копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

к) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального

предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

м) - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

о) осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством обязанности.

Муниципальный лесной инспектор при осуществлении муниципального лесного контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп.б, п.2, ч.2, ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

- 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 информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Самарской области;

- 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.

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

1.7.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Администрации района, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

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 муниципальных лесных инспекторов;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных лесных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, 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;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль, обязаны:

- обеспечивать присутствие уполномоченных представителей физических лиц, руководителей, иных должностных лиц, уполномоченных представителей юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

- представлять необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению муниципальным лесным инспектором муниципального лесного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

Для получения информации о процедурах осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица обращаются с письменным или устным заявлением в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара по адресу: 443023, Самарская область, город Самара, улица Советской Армии, дом, 27.

Место нахождения: 443023, Самарская область, город Самара, улица Советской Армии, дом, 27.

Адрес электронной почты: sovadm@samadm.ru.

Телефон для справок: 262-03-83.

Режим работы:

понедельник - четверг	- с 8-30 по 17-30 (перерыв с 12-30 по 13-18);
пятница	- с 8-30 по 16-30 (перерыв с 12-30 по 13-18)
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день.

Справочная информация предоставляется по следующим вопросам:

- требования к запросам заявителей об осуществлении муниципального

лесного контроля;

- порядок осуществления муниципального лесного контроля;

- сроки осуществления муниципального лесного контроля;

- порядок обжалования действий (бездействия), решений муниципального лесного инспектора.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля посредством телефона или личного посещения Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Справочная информация по осуществлению муниципального лесного контроля предоставляется:

- муниципальным лесным инспектором, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Советского внутригородского района городского округа Самара;

- по телефону 262-03-83 муниципальным лесным инспектором;

- по электронной почте: sovadm@samadm.ru.

На официальном сайте Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара в сети Интернет (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара http://samadm.ru), размещается следующая информация:

- о должностных лицах, осуществляющих муниципальный лесной контроль;

- текст настоящего административного регламента;

- утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия муниципального лесного инспектора.

Основными требованиями к письменному и устному информированию заявителей о порядке исполнения муниципального лесного контроля

являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации.

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

Осуществление муниципального лесного контроля включает следующие административные процедуры:

подготовка и утверждение ежегодного плана 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 физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования и подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;

проведение планового (рейдового) осмотра, обследования и составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

составление протоколов об административных правонарушениях.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие соответствующего требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается ответственным должностным лицом Администрации района по типовой форме, утвержденной 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».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Администрации района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Глава Администрации района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в сети Интернет до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является Глава Администрации района.

3.1.5. Критерием принятия решений является наличие установленных

законодательством Российской Федерации требований по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением Администрации района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.7. Способ фиксации - размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (в случае его отсутствия - на официальном сайте Администрации городского округа Самара http://samadm.ru).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2.2. Поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

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

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

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального лесного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации района.

Подготовку к проведению проверки (плановой и внеплановой) осуществляют должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее четырнадцати рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, специалист Администрации района в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации района о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица в соответствии с типовой формой, 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».

3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, Администрацией района после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, на территории Советского внутригородского района городского округа Самара, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица Администрации района, ответственные за организацию проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.2.6. Муниципальный лесной инспектор уведомляет физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 3.2.2.2 настоящего Регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.7. Если в результате деятельности физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.2.8. Общий срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет четырнадцать рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для проведения и подготовки проверки, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение Администрации района о проведении проверки и направление физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении проверки.

3.2.11. Способ фиксации - принятие распоряжения Администрации района, отметка о вручении физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Проверка.

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является распоряжение Администрации района о проведении проверки.

Проверка проводится муниципальными лесными инспекторами, указанными в распоряжении Администрации района о проведении проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем представляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в распоряжении.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предприятия и микропредприятия получения документов и (или)

информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации района, муниципальные лесные инспекторы обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию о таких нарушениях.

3.3.2. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации района муниципальными лесными инспекторами.

В процессе проведения документарной проверки органом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований или требований, установленных действующим законодательством, Администрация района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию района указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации района документах (или полученным в ходе осуществления проверок документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце шестом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Сотрудник Администрации района, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные лесные инспекторы вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки муниципальный лесной инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органами муниципального контроля от иных органов государственного контроля и органов муниципального контроля.

3.3.3. Выездная проверка.

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

фактического осуществления их деятельности.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным лесным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.4. Акт проверки.

По результатам мероприятия по муниципальному лесному контролю муниципальными лесными инспекторами, проводившими мероприятие по контролю, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального лесного контроля;

в) дата и номер распоряжения Администрации района о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю;

г) фамилии, имена, отчества муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку;

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований лесного законодательства и требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации района.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

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

Критерием принятия решения является принятие решения о проведении соответствующей проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, составление акта проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок. Муниципальным лесным инспектором

осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных лесных инспекторов, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки, в котором отражены нарушения физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом обязательных требований муниципальные лесные инспекторы, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и физическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

Муниципальный лесной инспектор в случае выявления в ходе проверки нарушений выдает уполномоченному лицу - представителю проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица предписание по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту одновременно с Актом проверки;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. Ответственным за выполнение настоящей административной

процедуры является муниципальный лесной инспектор, проводивший проверку.

3.4.4. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя устанавливается законодательством, при этом предписание выдается одновременно с актом проверки.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие акта проверки, в котором отражены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, выявленные при проведении проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по устранению выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Самара, привлечение физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения, к ответственности.

3.5. Проведение планового (рейдового) осмотра

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжением Администрации района плановое (рейдовое) задание.

Ответственными за проведение планового (рейдового) осмотра лесных участков, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являются муниципальные лесные инспекторы, указанные в плановом (рейдовом) задании.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

1) цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования, лесных участков;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц,

уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований,

3) место обследования лесных участков;

4) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;

4) даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра обследования.

При проведении планового (рейдового) осмотра муниципальные лесные инспекторы проводят проверку использования лесного участка путем выезда, осмотра лесного участка, составления фототаблиц (при необходимости), схематических чертежей лесного участка, подтверждающих соблюдение (нарушение) лесного законодательства (при необходимости).

По результатам проведенной проверки муниципальными лесными инспекторами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, составляется акт осмотра (обследования) лесного участка.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков нарушений требований действующего законодательства муниципальные лесные инспекторы доводят в письменной форме до сведения Главы Администрации района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона № 294-ФЗ, а также принимают иные меры по пресечению нарушений.

3.6. Составление протоколов об административных правонарушениях

Муниципальные лесные инспекторы при осуществлении муниципального лесного контроля и выявлении нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных действующими муниципальными правовыми актами вправе составлять в отношении

правонарушителей протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

статьей 8.5 Закона Самарской области от 01.11.2007 №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием решений соответствующими лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, осуществляется Главой Администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, соблюдения и исполнения муниципальными лесными инспекторами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения Администрации района.

4.2.4. Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального лесного контроля.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к административной ответственности и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации района:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального лесного контроля;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации района.

4.4. Ответственность муниципальных лесных инспекторов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального лесного контроля:

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального лесного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального лесного контроля, является поступление жалобы заявителя в орган муниципального лесного контроля.

5.1.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.1.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию района.

5.1.3.2. Жалоба на действия (бездействие) муниципального лесного инспектора Администрации района подается Главе Администрации района.

5.1.3.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина,

индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), подавшего жалобу, адрес его места жительства или пребывания (местонахождение юридического лица);

наименование органа либо должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

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

в случае необходимости к жалобе могут быть приобщены копии документов, подтверждающих информацию, изложенную в жалобе;

сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись заявителя, дата.

5.1.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Самара.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц, осуществленные (принятые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

5.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.1.5.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.1.5.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.1.5.3. Орган муниципального лесного контроля или его должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5.5. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального лесного контроля, должностное лицо органа муниципального лесного контроля либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.1.5.6. В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.1.7.1. Письменное обращение, поступившее в орган муниципального лесного контроля или его должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

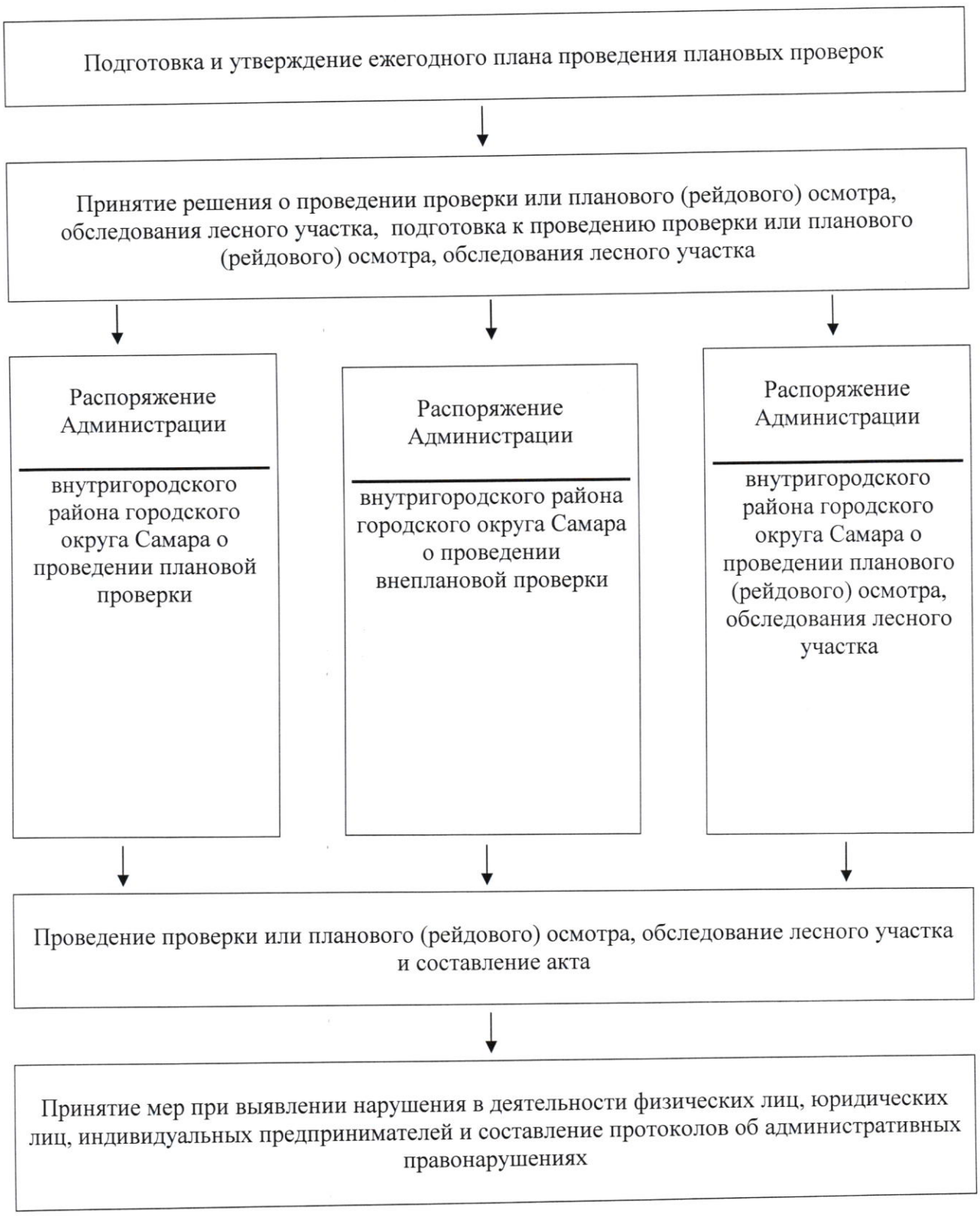
5.1.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава Администрации района продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа заинтересованному лицу по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заместитель главы Администрации
Советского внутригородского района
городского округа Самара Е.О.Старостин

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального лесного контроля
на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального лесного контроля



Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального лесного контроля
на территории Советского внутригородского района
городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
требований лесного законодательства
Российской Федерации

«____»_____20___г.

На основании акта проверки соблюдения лесного законодательства органом муниципального контроля_____
и руководствуясь _____,
я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, номер удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
_____
(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания
1	2	3	4

Предписания обязательны для исполнения. Невыполнение влечет ответственность в установленном порядке частью 1 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, необходимо представить по адресу:_____

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:_____

_____

С предписаниями ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

«___»_____20___г. _____

Отметка об отказе ознакомления с предписаниями и от получения копии предписания:_____

Предписание получил:_____
(подпись уполномоченного должностного лица,
которым выдано предписание)

«____»_____20__г.

_____ часов _____ минут