

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Малмыжского района
от 15.04.2013 № 318

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной
контроль на территории Малмыжского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный лесной контроль на территории Малмыжского района» (далее – Административный регламент и муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию Малмыжского района (далее – администрация района).

1.2. Муниципальный лесной контроль – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Малмыжского района проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, регламентирующими лесные отношения.

Муниципальный лесной контроль осуществляется, согласно подпункта 5 пункта 1 статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории Малмыжского района, в соответствии с нормативными правовыми актами, подтверждающими нахождение лесных участков в собственности Малмыжского района.

1.3. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты предпринимательской деятельности) требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов Малмыжского района.

1.4. Муниципальная функция осуществляется администрацией района в лице отдела по экономическому развитию администрации района (далее – Отдел).

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими 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 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса 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»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

настоящим Административным регламентом.

1.6. Предметом муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения лицами, использующими муниципальные леса, предприятиями, организациями и учреждениями, деятельность которых влияет на состояние и воспроизводство муниципальных лесов, а также гражданами установленных требований по использованию лесных участков муниципальных лесов, правил ведения лесного хозяйства, воспроизводства, охраны и защиты лесов, а также иных норм и правил, установленных лесным законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования).

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля специалисты Отдела имеют право:

проверять соблюдение субъектами предпринимательской деятельности обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления администрации района о назначении проверки посещать места осуществления деятельности лесопользователей и проводить обследования используемых ими зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов предпринимательской деятельности информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать субъектам предпринимательской деятельности предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

94
установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

1.7.2. Специалисты Отдела при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании постановления администрации района о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Административным регламентом;

не требовать от субъекта предпринимательской деятельности документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки имеют право:

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

получать от администрации района, специалистов Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки обязаны:

обеспечить присутствие представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

предоставить должностным лицам, 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;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных

организаций на территорию, в используемые при проведении лотереи здания, помещения, сооружения, к техническим средствам и оборудованию, подобным объектам;

по мотивированному запросу администрации района представлять в течение 10 дней необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.9. Результат осуществления муниципального контроля.

1.9.1. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является:

выявление факта нарушения обязательных требований лесного законодательства Российской Федерации;

отсутствие факта нарушения обязательных требований лесного законодательства Российской Федерации (далее – нарушение).

1.9.2. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и мер при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности проверяемого лица.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в Отдел.

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 2а, кабинет № 40.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Контактные телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (8 833 47) 2-20-50, 2-28-54 (Отдел).

Адрес электронной почты: E-mail:admmalm@kirovreq.ru.

Номер факса (8 833 47) 2-25-00.

2.1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при помощи информационных материалов, размещаемых на официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области»: municipal.ako.kirov.ru..

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может предоставляться:

по письменному обращению;

по устному обращению заявителя;

по электронной почте.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения и направляет ответ

97

письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.2. Сведения об размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю (надзору).

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.3.2. Срок проведения проверки указывается в постановлении администрации района о проведении проверки и не может превышать двадцати рабочих дней

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые специалистами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

Способом фиксации результатов выполнения административных процедур является акт проверки, составленный специалистами Отдела.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении

муниципальной функции приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План), утвержденного главой администрации района.

3.2.2. Основанием для включения в план проверок является: истечение

3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания последней проверки.

3.2.3. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

- наименования индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), администрацией района совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

- подготовка проекта плана проведения проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок – в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

- представление плана проведения плановых проверок на утверждение главе администрации района – не более 3 рабочих дней;

- направление в орган прокуратуры утвержденного Плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-сайте муниципальных районов, городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области»: municipal.ako.kirov.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

подготовку постановления администрации района;
уведомление индивидуального предпринимателя, юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. При подготовке проекта постановления администрации района о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

подготовка проекта постановления администрации района о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем органа муниципального контроля – не более 7 рабочих дней;

уведомление субъекта предпринимательской деятельности о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии постановления администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является постановление администрации района о проведении плановой проверки (далее – Постановление) и уведомление субъекта предпринимательской деятельности о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является Постановление.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными проводить проверку Постановлением (далее – уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в Постановлении.

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

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации района. В процессе документарной проверки уполномоченные лица рассматривают документы субъекта предпринимательской деятельности, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом предпринимательской деятельности обязательных требований, администрация района направляет в адрес субъекта предпринимательской деятельности мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации района о проведении документарной проверки.

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

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом предпринимательской деятельности документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту предпринимательской деятельности с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Субъект предпринимательской деятельности, представляющий в администрацию района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.7 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта предпринимательской деятельности, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация района установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у субъекта предпринимательской деятельности сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

установить достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации района документах субъекта предпринимательской деятельности;

оценить соответствие деятельности субъекта предпринимательской

деятельности обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта предпринимательской деятельности с Постановлением.

3.4.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, юридического лица обязаны предоставить уполномоченным лицам 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 уполномоченных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом предпринимательской деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом предпринимательской деятельности оборудованию, подобным объектам.

3.4.15. Администрация района привлекает к проведению выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом предпринимательской деятельности, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и (или) выездной) в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности специалисты Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим регламентом.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения субъектом предпринимательской деятельности выданного администрацией района предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или администрации района), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

наличие постановления администрации района о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце втором пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем, обратившемуся лицу направляется ответ (письмо) с указанием причин отказа.

3.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента, лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена администрацией района незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 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».

3.5.5. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности используется типовая форма заявления о согласовании администрацией района с органом прокуратуры, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.5.6. Порядок согласования администрации района с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. Предварительное уведомление субъекта предпринимательской деятельности о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в абзаце втором пункта 3.5.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, не допускается.

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок оформления результатов проверок.

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.6.3. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование органа муниципального контроля;
дата и номер постановления администрации района;
фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
наименование проверяемого индивидуального предпринимателя, юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности,

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 субъекта предпринимательской деятельности указанного журнала;

подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников индивидуального предпринимателя, юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.6. 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 субъекта предпринимательской деятельности под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.6.8. В журнале учета проверок, который обязаны вести субъекты предпринимательской деятельности, уполномоченными лицами, проводившими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных

нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.6.10. Результатом исполнения административного действия является: оформление акта проверки в двух экземплярах; вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.7. Меры, принимаемые специалистами Отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом предпринимательской деятельности обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту предпринимательской деятельности об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляется заместителем главы администрации по экономическим вопросам.

4.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействиях) специалистов, ответственных за исполнение муниципального контроля.

4.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, а также действия (бездействие) администрации района, а также специалистов Отдела могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

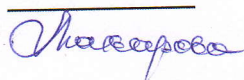
5.2. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы) в администрацию Малмыжского района (612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, 2а).

5.3. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме заместителя главы администрации района по экономическим вопросам, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

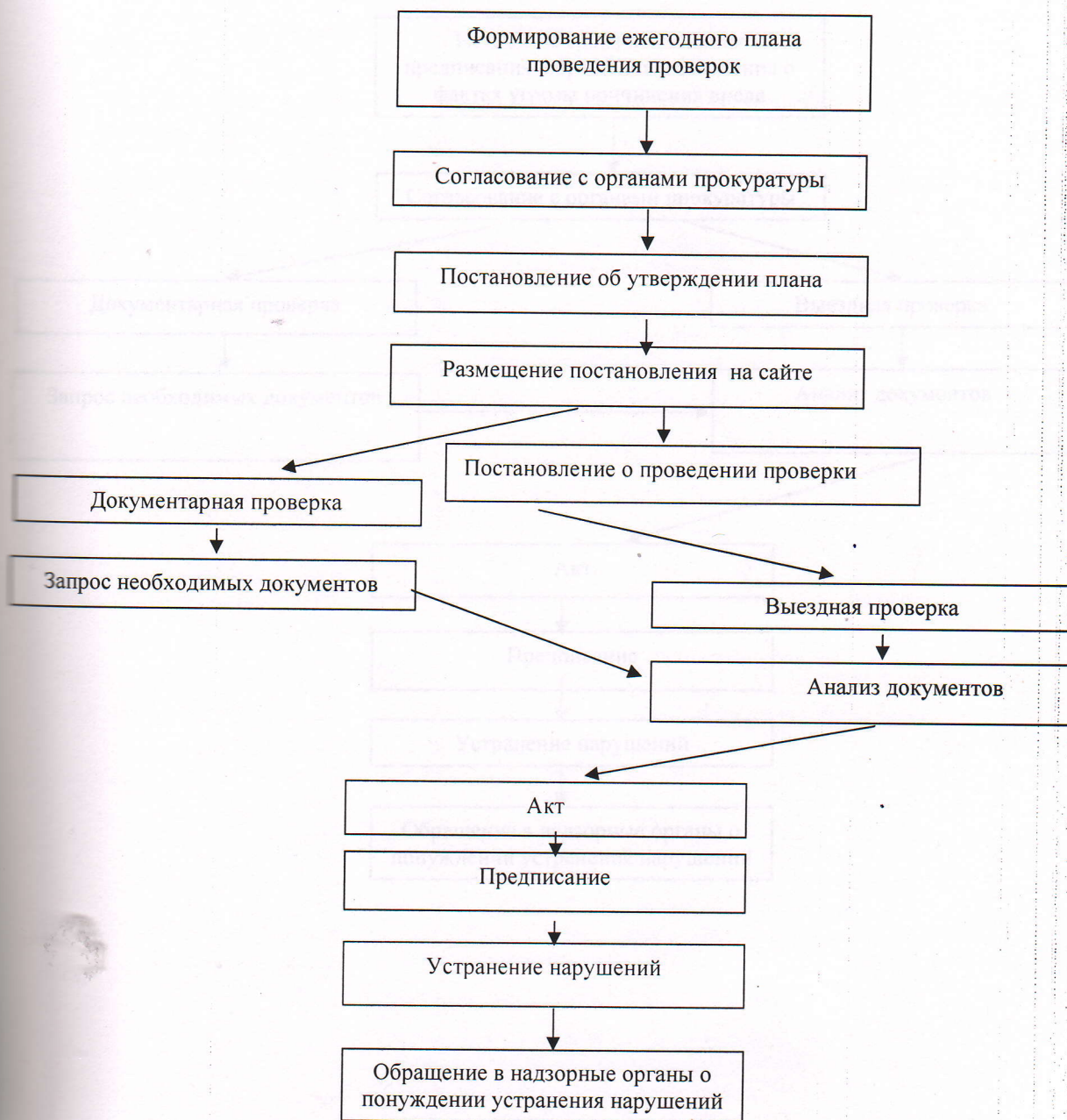
5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) специалистом Отдела и иными уполномоченными и должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Муниципальный
лесной контроль на территории
Малмыжского района»

Блок-схема
проведения плановых проверок



Приложение № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Муниципальный
лесной контроль на территории
Малмыжского района»

Блок-схема
проведения внеплановых проверок

