

**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 апреля 2019 г.

№ 176

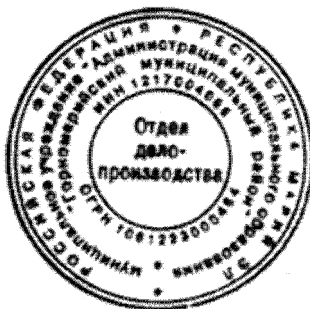
**Об утверждении Административного регламента  
по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
на территории муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации  
Горномарийского  
муниципального района



Н. Арганякова

**Административный регламент  
по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении  
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории  
муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Регламент устанавливает требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – муниципальный лесной контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц.

1.3. Муниципальный лесной контроль осуществляет должностное лицо администрации Горномарийского муниципального района.

1.4. Муниципальный лесной контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее также – лесопользователи).

1.5. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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, индивидуальных предпринимателей»;

- 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»;

- Уставом муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;

- иными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

1.6. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения лесопользователями требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица администрации Горномарийского муниципального района имеют право:

- посещать лесные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении копии распоряжения администрации Горномарийского муниципального района о начале проведения проверки;

- получать от лесопользователей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»;

- привлекать к проведению проверки лесопользователей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лесопользователями, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю должностные лица администрации Горномарийского муниципального района обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Горномарийского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Горномарийского муниципального района;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лесопользователя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты;

- ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лесопользователя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лесопользователей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от лесопользователей 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 лесопользователя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений лесопользователями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. Права лесопользователей при проведении проверки:

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

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

- 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;

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

1.10. Обязанности лесопользователей при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;

- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

- не препятствовать осуществлению муниципального лесного контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

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

законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район»:

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

2.1.1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию «Горномарийского муниципального района»:

- по контактному телефону: 8(83632) 7-16-64;
- лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, 14
- в письменном виде (электронной почтой) на адрес электронной почты e-mail: [adm-gorn2006@jandex.ru](mailto:adm-gorn2006@jandex.ru).

2.1.2. Прием посетителей по вопросу о порядке осуществления муниципального лесного контроля осуществляется должностными лицами администрации Горномарийского муниципального района по рабочим дням: с понедельника по пятницу, с 8.00 часов до 17.00 часов. Прием осуществляется без предварительной записи.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального лесного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица администрации Горномарийского муниципального района (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе

продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой администрации Горномарийского муниципального района принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Горномарийского муниципального района, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке осуществления муниципального лесного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Горномарийского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в помещениях администрации Горномарийского муниципального района.

2.1.5. В помещениях администрации Горномарийского муниципального района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

## 2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъектов проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 1.

#### 3.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о проведении проверки является:

3.1.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением администрации Горномарийского муниципального района (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена 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» (приложение 2).

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Горномарийского муниципального района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация Горномарийского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой



администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно с другими органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.1.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

- Истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл и муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

- Поступление в администрацию Горномарийского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.2. Решение о проведении проверки принимается главой администрации Горномарийского муниципального района путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.3 административного регламента, не являются основанием для принятия решения о проведении проверки.

3.1.4. Проект распоряжения о проведении проверки подготавливается должностным лицом администрации Горномарийского муниципального района на основании поручения главы администрации в соответствии с типовой [формой](#) приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России) ([приложение 3](#))».

3.1.5. Днем издания распоряжения о проведении проверки является день его подписания главы администрации, принявшим решение о проведении проверки.

3.1.6. Должностное лицо администрации, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, вручает распоряжение о проведении проверки специалисту, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее - специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки), под роспись.

3.1.7. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является:

вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации, уполномоченному на проведение проверки, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.

3.1.8. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать пяти рабочих дней.

## 3.2. Подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту администрации Горномарийского муниципального района, уполномоченному на проведение проверки.

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.2.3. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лесопользователя о проведении в отношении него проверки:

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.1.1.3, любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности лесопользователя 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 таких лесопользователей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4. В случае принятия главой администрации Горномарийского муниципального района решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении лесопользователей по основаниям, указанным в пункте 3.1.1.3 административного регламента, специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в день подписания распоряжения о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение 4).

3.2.5. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки.

3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы прокуратуры извещаются о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.5 административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.2.7. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки лесопользователей, является основанием для отмены распоряжения и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом администрации, уполномоченным на проведение проверки, и направляется на подписание Главе администрации Горномарийского муниципального района, принявшему решение о проведении проверки.

3.2.8. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:

3.2.8.1. Направление в адрес лесопользователя уведомления о начале проведения проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес лесопользователя копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.

3.2.8.2. Получение администрации Горномарийского муниципального района решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения.

3.2.8.3. Получение администрации Горномарийского муниципального района решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения прокурора или его заместителя.

3.2.9. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более пяти рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

### 3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.3.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется по месту нахождения администрации «Горномарийского муниципального района»:

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лесопользователя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального

образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, а также исполнением предписаний.

3.3.4.2. При проведении документарной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального лесного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес лесопользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации Горномарийского муниципального района о проведении документарной проверки.

3.3.4.3. При рассмотрении документов лесопользователя специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает соответствие содержащихся в них сведений требованиям федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, исполнение ранее выданных предписаний администрации «Горномарийского муниципального района», а также соблюдение лесопользователем при осуществлении им деятельности требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, находящихся в муниципальной собственности.

В случае если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации Горномарийского муниципального района документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется лесопользователю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.4. Лесопользователи, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.5. Специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные лесопользователем пояснения и документы, предусмотренные [подпунктом](#) 3.3.4.4 административного регламента.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии таких пояснений специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, проводится выездная проверка.

#### 3.3.5. Проведение выездной проверки:

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лесопользователей сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований федерального законодательства, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросу использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

3.3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения лесопользователя и (или) по месту фактического осуществления лесопользователем своей деятельности.

3.3.5.3. При проведении выездной проверки специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки:

вручает под роспись лесопользователю, его уполномоченному представителю одновременно копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;

знакомит лесопользователя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по просьбе лесопользователя, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального лесного контроля;

проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю;

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.4. При проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю, специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, устанавливает:

соблюдение (несоблюдение) лесопользователем, требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, и принимаемые этим лесопользователем в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;

исполнение ранее выданных предписаний администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

3.3.6. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.3.4, 3.3.5 административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.8 административного регламента.

### 3.4. Составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.4.3. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

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.

3.4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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» (приложение 5). Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.4.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении 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 комитета.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

3.4.7. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в администрации Горномарийского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в комитет.

3.4.8. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (приложение 6) и представляется со служебной запиской Главе администрации Горномарийского муниципального района.

3.4.8. Срок административной процедуры составления акта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.5 административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.6 административного регламента.

### 3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является:

нарушение лесопользователем федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

неисполнения предписания администрации «Горномарийского муниципального района».

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя является специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки.

3.5.3. В случае установления при проведении проверки нарушений лесопользователем федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, неисполнения предписания администрации Горномарийского



муниципального района специалист администрации, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

оформляет предписание об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.6 административного регламента;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;

направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов «Горномарийского муниципального района» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию специалиста администрации, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно. Если должностное лицо администрации не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.5.4. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя не может превышать более пяти рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности лесопользователя, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.6. Предписание об устранении федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:

выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;

выдачи предписания об устранении нарушений требований федеральных законов, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям администрации Горномарийского муниципального района;

выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;

отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- специалистом администрации Горномарийского муниципального района, выдавшим предписание;

Главой администрации Горномарийского муниципального района, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений.

4.2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами администрации Горномарийского муниципального района законодательства Российской Федерации, законов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и подготовку на них ответов.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Контроль за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Горномарийского муниципального района при осуществлении муниципального лесного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального лесного контроля и возможности досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4.7. Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Горномарийского муниципального района и ее должностных лиц

5.1. Лесопользователи вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Горномарийского муниципального района, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) администрации Горномарийского муниципального района, должностных лиц администрации.

5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации

Горномарийского муниципального района, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов администрации по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Горномарийского муниципального района.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль;  
наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество лесопользователя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);
- личную подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Лесопользователем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Горномарийского муниципального района, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы 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.

5.8. Заявление об обжаловании действий (бездействий) администрации Горномарийского муниципального района, должностного лица администрации Горномарийского муниципального района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, поступившая в администрацию Горномарийского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации

Горномарийского муниципального района, должностного лица администрации Горномарийского муниципального района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления главой администрации Горномарийского муниципального района принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

2) отказывает в удовлетворении заявления.

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

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

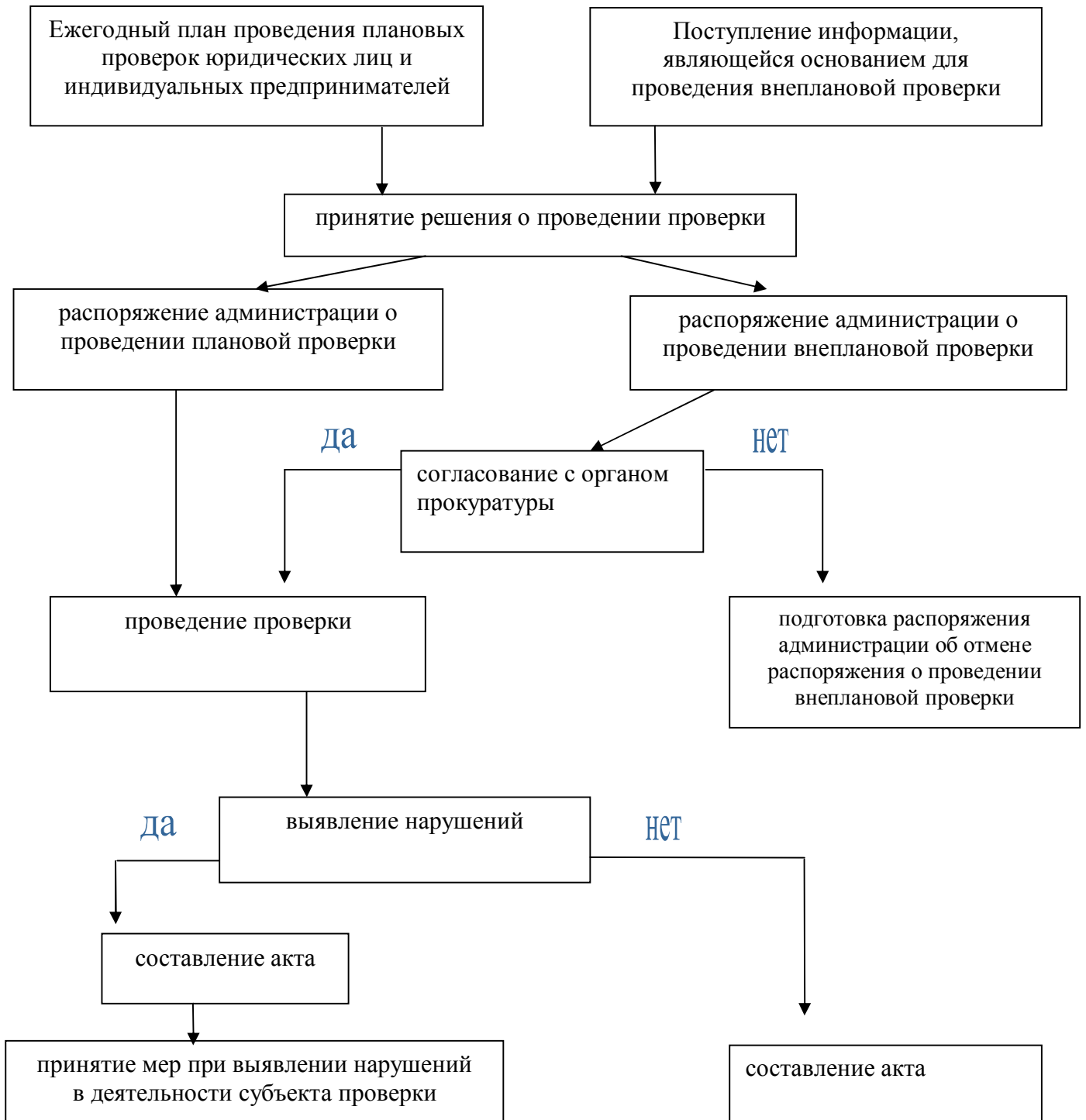
5.10. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля на территории  
муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»

Блок-схема административных процедур при осуществлении  
муниципального лесного контроля







Приложение 3  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля  
на территории муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
**органа государственного контроля (надзора), органа**  
**муниципального контроля**

**о проведении** \_\_\_\_\_ **проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)  
на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 4  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля  
на территории муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля  
(надзора), муниципального контроля с указанием  
юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный № записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный № записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М. П.

(в случае если имеется)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля  
на территории муниципального образования  
« Горномарийский муниципальный район»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля**  
**юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)*

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:  
(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)*

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

*(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)*

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

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

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

---

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

---

*(подпись проверяющего)*

---

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

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

---

*(подпись проверяющего)*

---

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

---

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)*

Приложение 6  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля  
на территории муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации актов проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),  
органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического  
лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом  
жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер  
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и  
дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства  
(для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное

лицо:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля на территории  
муниципального образования  
«Горномарийский муниципальный район»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения, органа

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

---

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

---

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

Приложение 8  
к административному регламенту осуществления  
муниципального лесного контроля на территории  
муниципального образования «Горномарийский  
муниципальный район»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_  
**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_



Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

2.

---

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять

---

(должность лица

(подпись)

(Ф.И.О.)

принявшего решение по жалобе)

---